

# TALOUSHALLINNON PROSESSIT KESKISUURESSA OSAKEYHTIÖSSÄ

Case: Sähkö-Saarelainen Oy

Tero Tykkyläinen

Opinnäytetyö  
Toukokuu 2013

Liiketalouden koulutusohjelma  
Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala



JYVÄSKYLÄN AMMATTIKORKEAKOULU  
JAMK UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES



Tekijä(t) TYKKYLÄINEN, Tero	Julkaisun laji Opinnäytetyö	Päivämäärä 6.5.2013
	Sivumäärä 67	Julkaisun kieli Suomi
		Verkojulkaisulupa myönnetty ( X )
Työn nimi TALOUSHALLINNON PROSESSIT KESKISUURESSA OSAKEYHTIÖSSÄ Case: Sähkö-Saarelainen Oy		
Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma		
Työn ohjaaja(t) ESKOLA, Anne		
Toimeksiantaja(t) Sähkö-Saarelainen Oy		
<p>Tiivistelmä</p> <p>Opinnäytetyön toimeksiantajana toimi Sähkö-Saarelainen Oy, ja tutkimuskohteena oli yrityksen talousorganisaatio. Työn on tarkoitus toimia osana yrityksen talousorganisaation perehdytys-ohjelmaa ja luoda pohjaa yrityksen taloustoimintojen kehittämiseksi. Kohdeyrityksen taloushallinnosta pääasiassa yksin vastaavaan taloussihteeriin kohdistuu myös merkittävä henkilöriski, jonka mahdollisen toteutumisen varalta hänen työnkuvaansa päätettiin kartoittaa. Opinnäytetyön aiheena olivat keskisuudessa osakeyhtiössä tapahtuvat talousprosessit. Työn tavoitteena oli yrityksen talousvastaavan työtehtävien kartoittaminen prosesseittain. Tutkimuksen tarkoituksena oli muodostaa selkeät prosessikuvaukset yrityksen taloushallinnon keskeisistä työtehtävistä.</p> <p>Tutkimuksessa käytetty aineisto kerättiin havainnoimalla yrityksen talousprosessien toimintaa, haastattelemalla yrityksen taloushenkilöstöä tutkimusteemoittain sekä kirjallisen dokumentaation perusteella. Opinnäytetyö eteni synkronisesti käsitellen eri tutkimusteemat aihe aiheelta. Tutkimuksen tutkimusteemoihin lukeutuivat kirjanpito, raportointi, ostoreskontra, myyntireskontra ja palkkahallinto.</p> <p>Työn tulokset esitettiin käytännönläheisesti tutkimusteemoittain prosessikaavioiden avulla. Prosessikaaviot kuvasivat keskisuuren osakeyhtiön talousvastaavan työtehtävät siten, kuin ne ilmenivät toimeksiantajayrityksessä. Prosessien kulku avattiin kuvioiden yhteydessä yksityiskohtaisemmin. Tutkimustuloksina syntyi yhteensä 17 taloushallinnon prosessikuvausta.</p> <p>Tutkimuksen johtopäätöksinä pohdittiin talousvastaavan työtehtävien kehitystä ja pääpainoalueita. Myös tietojärjestelmien roolia ja kehitystä analysoitiin osana talousprosessien toteuttajan näkökulmaa. Lopuksi esiteltiin käytännön kehitysehdotuksia toimeksiantajan taloushallinnon toimintoihin. Kehitysehdotukset painottuivat sähköisen taloushallinnon edistämiseen.</p>		
Avainsanat (asiasanat): Liiketoimintaprosessit, Taloudenhoito, Taloushallinto, Talousprosessi		
Muut tiedot		



Author(s) TYKKYLÄINEN, Tero	Type of publication Bachelor's Thesis	Date 6.5.2013
	Pages 67	Language Finnish
		Permission for web publication ( X )
Title PROCESSES OF FINANCIAL ADMINISTRATION IN MIDSIZED LIMITED COMPANIES Case: Sähkö-Saarelainen Ltd		
Degree Programme Business Administration		
Tutor(s) ESKOLA, Anne		
Assigned by Sähkö-Saarelainen Ltd		
<p>Abstract</p> <p>The thesis was assigned by Sähkö-Saarelainen Ltd, and the research subject was the company's financial department. The objective of this research was to create an orientation manual for the financial department and enable the development of financial processes within the company. The financial department in question has one full-time employee who therefore is subject to a significant personal risk. Due to the possibility of that risk becoming a reality, it was decided that the general know-how the employee possessed needed to be documented. The topic of research was the financial processes within the business. The goal was to create a clear description of how the fundamental financial assignments are conducted in the client company from the employees' point of view.</p> <p>The research data was collected by observing the processes in question in action, interviewing the company's finance manager about the research themes and using the existing literary documentation. The research proceeded synchronically theme by theme. The research themes consist of accounting, reporting, accounts payable, accounts receivable and salary management.</p> <p>The results were presented by the themes using process charts to depict the process in question as practically as possible. The charts depicted the finance manager's fundamental duties in the way they are performed in the client company. The processes in question were examined in greater detail with each diagram. In total, 17 financial processes were identified.</p> <p>The finance manager's duties, their development and focal points were contemplated in the conclusion. Also the role of data systems and their development as part of financial administration were assessed. In the end, some practical development proposals were presented to the client company. The proposals mainly focused on the further advancement of electronic financial management.</p>		
Keywords Business process, Financial administration, Financial administration processes, Management of finances		
Miscellaneous		

## SISÄLTÖ

<b>1</b>	<b>JOHDANTO.....</b>	<b>4</b>
1.1	Tutkimuksen tavoite ja motiivit .....	5
1.2	Tutkimusongelma ja tutkimusmenetelmä.....	6
1.3	Luotettavuuskysymykset ja aiemmat tutkimukset aiheesta .....	8
1.4	Tutkimuksen rajaus .....	9
1.5	Työn eteneminen .....	10
<b>2</b>	<b>TALOUSHALLINTO JA PROSESSIT .....</b>	<b>11</b>
2.1	Taloushallinto.....	11
2.2	Prosessi .....	12
2.3	Sähköinen taloushallinto ja tietojärjestelmät .....	12
2.4	Talousprosessien tukiprosessit.....	14
<b>3</b>	<b>KIRJANPIDON PROSESSIT.....</b>	<b>16</b>
3.1	Kirjanpidon prosessit.....	16
3.2	Kirjanpidon prosessit Sähkö-Saarelainen Oy:ssä.....	19
3.3	Arvonlisäverotus .....	23
<b>4</b>	<b>RAPORTOINTIPROSESSIT .....</b>	<b>25</b>
4.1	Ulkoinen raportointi.....	25
4.2	Sisäinen raportointi.....	26
4.3	Raportointiprosessit Sähkö-Saarelainen Oy:ssä .....	28
<b>5</b>	<b>OSTORESKONTRAN PROSESSIT .....</b>	<b>32</b>

	2
5.1 Ostolaskutusprosessi.....	33
5.2 Ostoreskontran prosessit Sähkö-Saarelainen Oy:ssä .....	36
6 MYYNTIRESKONTRAN PROSESSIT .....	40
6.1 Myyntilaskujen muodostaminen ja lähettäminen .....	41
6.2 Maksusuoritusten saapuminen ja perintä.....	42
6.3 Myyntireskontran prosessit Sähkö-Saarelainen Oy:ssä.....	43
7 PALKKAHALLINNON PROSESSIT .....	48
7.1 Palkkahallinnon lainsäädäntö .....	49
7.2 Palkanlaskennan ja maksamisen prosessi.....	50
7.3 Kuukausittaiset palkkatoimenpiteet .....	53
7.4 Palkkahallinnon prosessit Sähkö-Saarelainen Oy:ssä .....	53
8 JOHTOPÄÄTÖKSET .....	57
8.1 Tutkimuksen luotettavuus .....	59
8.2 Tutkimustulosten hyödyntäminen toimeksiantajayrityksessä.....	61
LÄHTEET.....	64
LIITTEET .....	67
Liite 1. Haastattelurunko .....	67
KUVIOT	
KUVIO 1. Pääkirjanpidon käsinkirjausprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä.....	19
KUVIO 2. Pääkirjanpidon täsmäytysprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä .....	21
KUVIO 3. Tiliotteiden käsittelyprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä .....	22

	3
KUVIO 4. Yritysjohdon raportointiprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä.....	28
KUVIO 5. Rullaavan budjetoinnin prosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä .....	30
KUVIO 6. Arvonlisäverotusprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä .....	31
KUVIO 7. Työnantajasuoritusten ilmoittamis- sekä maksuprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä .....	32
KUVIO 8. Ostolaskujen käsittelyprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä .....	37
KUVIO 9. Verkkolaskujen sisäänlukemisprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä .....	39
KUVIO 10. Ostoreskontran täsmäytysprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä .....	40
KUVIO 11. Myyntilaskutusprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä .....	44
KUVIO 12. Myyntilaskujen verkkolaskutusprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä .....	45
KUVIO 13. Myyntilaskujen reklamaatioprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä .....	46
KUVIO 14. Perintäprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä .....	47
KUVIO 15. Myyntireskontran täsmäytysprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä.....	48
KUVIO 16. Palkkakausikohtaisen työkulun prosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä .....	54
KUVIO 17. Ammattiyhdistysmaksujen maksuprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä.....	57

# 1 JOHDANTO

Taloushallinnon rooli yritystoiminnassa on vuosien varrella kehittynyt varsin merkittäväksi osaksi liiketoimintaa. Taloushallinnon merkittävyyttä korostaa sen toimintojen leviäminen tukitoimintona läpi koko yritystoiminnan. Taloushallinto elää ikään kuin symbioottisesti osana yritystoimintaa. Tässä opinnäytetyössä tutkittiin taloushallinnon rakennetta osana yritystoimintaa. Tutkimus toteutetaan perehtymällä keskisuuren osakeyhtiön taloushallinnon rutiinitoimintoihin prosessinäkökulmasta. Toimintojen prosessinäkökulmaista tarkastelua havainnollistetaan tutkimuksessa case-yrityksen avulla. Kyseinen tutkimus toteutettiin kevään 2013 aikana.

Keskisuuren osakeyhtiön talousvastaavan rutiininomaiset työtehtävät muodostuvat tutkimuksessa esitettävistä prosesseista. Kyseiset prosessit eivät siis kata talousvastaavan kaikkia työtehtäviä, vaan ainoastaan keskeisimmät ja merkittävimmän osan työpanosta kuluttavat työtehtävät. Suunnattaessa tutkimus ja kehitystyö näihin prosesseihin tai niiden osiin mahdollistuvat merkittävimmät työajan kulutuksen ja työnkuvan kehitysaskeleet. Tästä seuraavat luonnollisesti myös merkittävimmät kustannussäästöt yrityksen näkökulmasta.

Yleisenä kehityksen trendeinä taloushallinnon toiminnan osalta voidaan nostaa esille työtehtävien pääpainon siirtyminen. Pääpaino on siirtynyt yksittäisten työtehtävien toteuttamisesta asiakokonaisuuksien hallintaan ja aineiston analysointi- sekä ylläpitotehtäviin. Muutos on suhteessa tapahtunut pitkälti jo, mutta työprosessien kehittäminen jatkuu edelleen lisääntyvien kustannussäästöjen myötä. Työtehtävien pääpainon siirtymistä on edesauttanut sähköisestä taloushallinnosta siirryttäessä täysin digitaaliseen taloushallintoon.

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimii Sähkö-Saarelainen Oy. Sähkö-Saarelainen on Joensuussa sijaitseva 76 vuotta vanha osakeyhtiö, joka on erikoistunut sähkö- ja teleurakointiin. Yrityksellä on liiketoimintaa myös kodinkone-, pienelektroniikka- ja sähkötarvikemyynnissä sekä kodinkonehuoltopalvelutoiminnassa. Yritys työllistää keskimäärin 50 työntekijää ja yrityksen liikevaihto viime tilikaudella oli 9,3 miljoonaa euroa. Tutkimuksen kohteena toimii toimeksiantajayrityksen taloushallinto-

organisaatio. Tämän organisaation toiminnasta vastaa yrityksen taloussihteeri pääasiassa itsenäisesti.

Kyseinen toimeksiantaja ei ole tuottanut aiemmin yrityksen taloushallintoon kohdistunutta tutkimusta. Tämä on osaltaan aiheuttanut myös sen että lähes kaikki talousorganisaation tietotaito sijaitsee vain työtehtävät omaksuneen henkilön hiljaisena tietona. Tutkimuksen tavoite on dokumentoida tätä informaatiota laajemmin hyödynnettävään formaattiin.

### **1.1 Tutkimuksen tavoite ja motiivit**

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on muodostaa selkeä kuva siitä, kuinka taloushallinnon keskeisimmät prosessit toteutetaan Sähkö-Saarelainen Oy:ssä. Taloussihteerillä on yksin vastuualueenaan merkittävä osa liiketointa, joten häneen kohdistuu näin myös huomattava henkilöriski. Dokumentoimalla taloushallinnon toiminnot toimeksiantaja pyrkii pienentämään kyseisen henkilöriskin toteutumisen mahdollisia seuraamuksia. Tavoitteeksi määritellyn selkeän kuvan saavuttamiseksi tutkimuksen lopputulokset tullaan esittämään prosessikaavioiden muodossa tutkimusteemoittain.

Tutkimuksen tehtävänä on tutkia keskisuuren osakeyhtiön talousoperaatiot ja selvittää talousprosessien rakenne. Talousprosessien sekä toiminnallisten tahojen selkeä kartoittaminen mahdollistaa toimintojen kehittämisen eteenpäin. Opinnäytetyön on tarkoitus toimia ohjeiteoksena yrityksen talousorganisaatiolle. Työn on samanaikaisesti tarkoitus toimia myös osana toimeksiantajayrityksen talousorganisaation perehdytysohjelmaa.

Tämän opinnäytetyön tavoite yleisesti on määrittää keskisuuren osakeyhtiön talousvastaavan työnkuvaa prosessinäkökulmasta. Saatettaessa tieto siirrettävään muotoon mahdollistetaan informaatiolle uusia sovellusmenetelmiä. Työnkuvaa voidaan hyödyntää esimerkiksi koulutuksellisissa tai perehdytyksellisissä tarkoituksissa, paikallisesti tai yleisesti. Tutkimuksen tuloksena syntyviin toimintokuvauksiin pohjaten erilaiset yritykset kykenevät myös halutessaan joko benchmarkkaamaan tai vertailemaan omia toimintoprosessejaan soveltuvin osin ja siten kehittämään omia toimintamallejaan. Taloushallinnon työtehtävien tutkiminen mahdollistaa myös tehostu-



neen tarvittavan osaamisen tarvekartoituksen, ja näin yritysten kyky seurata koulutustarpeitaan kehittyä entisestään.

Koska taloushallinnon työtehtävät perustuvat pitkälti lainsäädäntöön, voidaan tutkimustuloksille asettaa esiolettamus. Tutkimustulosten hypoteesi on, että tutkimuksen avulla saadaan selville vähintäänkin, kuinka keskeiset lakisääteiset taloustoiminnot toteutetaan toimeksiantajayrityksessä. Lakisääteisten taloustoimintojen selvittämisen lisäksi tutkimuksen tavoite on kartoittaa muut keskisuurelle osakeyhtiölle oleelliset talousprosessit.

## **1.2 Tutkimusongelma ja tutkimusmenetelmä**

Tutkimus toteutettiin kvalitatiivisena tapaustutkimuksena. Koettiin, että kyseisellä tutkimusotteella saavutetaan tutkimukselle asetetut paikalliset tavoitteet tehokaimmin. Tutkimusaiheesta muodostettiin tutkimusongelma, jossa tulee tiivistyä tutkimuksen tarkoitus ja tavoitteet (Kananen 2008, 51). Kvalitatiivinen tutkimus alkaa tutkimusongelmasta, jonka avulla muodostetaan myöhemmin tutkimuskysymykset.

Tutkimuksen tutkimusongelmana on:

Kuinka taloushallinnon prosessit toteutetaan Sähkö-Saarelainen Oy:ssä?

Kyseiseen tutkimusongelmaan haetaan ratkaisua vastaamalla seuraaviin kahteen tutkimuskysymykseen: Mitä taloustehtäviä keskisuurella osakeyhtiöllä on, ja miten ne toteutetaan Sähkö-Saarelainen Oy:ssä. Tämä määrää myös tutkimusraportin rakenteen, joka on tutkimusteemoittain muotoa mitä-miten. Tutkimus on luonteeltaan kartoittava ja kuvaava.

Tutkimuskysymysten avulla hankitaan aineisto, jota analysoimalla muodostetaan vastaus tutkimusongelmaan. Tutkimusprosessin rakenne on aineistolähtöinen seuraan muutoin yleistä tutkimuksen prosessikulkua tutkimusongelmasta tutkimuskysymyksiin sekä aineistonkeruun ja analysoinnin kautta tulkintaan. Laadullista tutkimusta käytetään etenkin silloin, kun tutkittavasta ilmiöstä ei vielä ole tietoa tai aiempaa tutkimusta, sovellettaessa kolmiomittaustutkimusstrategiaa tai kun tutkittavasta ilmiöstä halutaan saada hyvä kuvaus. (Kananen 2010, 36–43; Kananen 2008, 24–32.)

Tutkimuksen tutkimusmenetelmänä toimii etnografinen tutkimusmenetelmä. Tällä tutkimusmenetelmällä tutkitaan yleensä yhteisöjen kulttuurisia järjestelmiä. Kyseiselle tutkimusmenetelmälle ominaista on toiminnan ympäristössä toteutettava kenttätö ja siihen sisältyvä osallistuva havainnointi, haastattelemineen sekä muita mahdollisia tiedonkeruutapoja. Etnografisen tutkimusmenetelmän tarkoituksena on käytöympäristön sekä käyttäjien tarpeiden ja käytäntöjen ymmärtäminen tutkittavassa ilmiössä. Etnografiaa käytetään usein tuottamaan yksityiskohtaisia kuvauksia tutkittavasta ilmiöstä. Tutkijan rooli korostuu etnografisessa tutkimuksessa. (Vuorinen 2005, 63–70.)

Tapaustutkimus kohdistuu tutkittavan yksikön toimintaan todellisessa ympäristönsään. Tutkimus toteutetaan aineistotrianguloinnin menetelmin siten, että ilmiöstä kerätään tutkimusaineistoa kolmiyhteisesti. Kyseinen tutkimusote soveltuu tutkittavan ilmiön tarkastelemiseen soveltuvimmin ottaen huomioon tutkimuskohteen rakenteen yksimuotoisuuden sekä tutkittavan ilmiön tarkasteltavuuden useasta näkökulmasta. Tutkittaessa ilmiötä ensin yhdestä näkökulmasta voidaan tulkinta siten vahvistaa kahdella muulla käytettävissä olevalla aineistonäkökulmalla. (Kananen 2008, 39–41; Kananen 2010, 84–87.)

Aineistonkeruumenetelminä toimii ensisijaisesti yksilöhaastattelu teemoittain, toissijaisesti suora havainnointi prosessien toiminnasta käytännössä sekä tertiäärisesti jo olemassa oleva kirjallinen dokumentaatio talousoperaatioiden toiminnasta toimeksiantajayrityksessä. Tämä priorisointi perustuu tutkittavan ilmiön suhteeseen tutkittavan ilmiön informanttiin. Aineistonkeruu toteutetaan siten, että ensin muodostetaan aineisto suoraan havainnoimalla prosesseja toiminnassa. Seuraavaksi toteutetaan yksilöhaastattelu tutkimusteemoittain, haastateltavana toimii tutkimuksen informantti eli toimeksiantajayrityksen taloussihteeri. Kolmantena aineistona kerätään jo olemassa oleva kirjallinen dokumentaatio talousprosessien toiminnasta toimeksiantajayrityksessä, tähän dokumentaatioon lukeutuu esimerkiksi edellisten taloushallinnon toimijoiden muodostamat muistiinpanot työtehtävistä sekä yrityksen käyttämän tietojärjestelmän koulutusmateriaali.

Valittu tutkimusmenetelmä yhdistettynä aineiston kolmiyhteyteen tähtää etenkin paikallisesti käyttökelpoisten tutkimustulosten aikaansaamiseen. Tutkimuksella halu-

taan ensisijaisesti saada paikallisesti monipuolisesti käytettävää informaatiota. Tutkimuksen kohteena oleva ilmiö on pitkälti hiljaista tietoa. Tämä tieto on parhaiten tutkittavissa laadullisena tutkimuksena etnografisin menetelmin. Kolmiyhteisellä aineistonkeruumenetelmällä pyritään ensisijaisesti turvaamaan tutkimuksen laatua sekä luotettavuutta.

### **1.3 Luotettavuuskysymykset ja aiemmat tutkimukset aiheesta**

Kanasen (2008, 121–128) mukaan tuottaessa laadullista tutkimusta on tärkeää varmistua tutkimuksen laatu- sekä luotettavuuskysymyksistä. Tutkimuksen tekninen luotettavuus varmistetaan esimerkiksi dokumentaation tarkkuudella ja luettamisella, informanttien vahvistuksilla sekä tutkimusasetelman perinpohjaisella suunnittelulla. Tutkimuksen laadullinen tuottaminen turvataan riittävällä keskustelulla ja palautteella sekä moninaisemmilla näkökulmilla.

Kolmiomittamalla tutkimusaineistoa varmistutaan aineiston tuottaman informaation oikeellisuudesta sekä minimoidaan yksipuolisen tiedonkeruun riskit tapaustutkimuksissa, joista merkittävimpänä mahdolliset tiedonkeruun aukot sekä aineiston luotettavuuskysymykset (Kananen 2008, 39–41). Tuomen ja Sarajärven (2006, 141) mukaan triangulaation heikkouksiin lukeutuu se, ettei kolmiomittauksen menetelmin kyetä määrittelemään eri tulosten välistä oikeellisuutta. Tässä tutkimuksessa on siksi asetettu ensisijaisuus aineistojen keräysmenetelmien välille ”totuuden” erottamiseksi.

Käytettäessä triangulatiivista tutkimusmenetelmää on otettava huomioon, että kolmiomittauksella kyetään minimoimaan tutkijan oma vaikutus tutkimuksen lopputuloksiin. Tutkija kykenee vaikuttamaan mielipiteellään korkeintaan vain yhteen näkökulmaan, jolloin käytettäessä useampia näkökulmia tämä minimoi tutkijan mahdolliset henkilökohtaiset virheolettamukset. Tämä luotettavuutta lisäävä ominaisuus suosii kolmiomittaututkimusmenetelmän käyttöä tutkimuksessa. (Tuomi & Sarajärvi 2006, 141.)

Tutkimuksen luotettavuus turvataan varmistamalla, että luotettavuuden uhkiin on ennalta varauduttu. Merkittävin tutkimuksellinen uhka tutkimuksessa on tutkijan

roolin vaikutus. Muita merkittäviä luotettavuuden uhkia ovat dokumentoinnin riittävyys, kolmiomittauksen heikkoudet sekä analysointivaiheen luotettavuus. Tutkimuksen luotettavuuden haasteisiin ja niiden ratkaisemiseen on perehdytty tarkemmin opinnäytetyön lopuksi kappaleessa 8.1. Tutkimuksen luotettavuus.

Kotimainen tutkimusyritys Add Value Research Finland Oy tuotti yhteistyössä Itella Oyj:n kanssa vuonna 2009 tutkimuksen, jossa kartoitettiin keskisuurten osakeyhtiöiden taloushallinnon kehitystrendejä sekä taloushallinnon ulkoistamisen tarpeita. Tutkimus oli kaksiosainen, ensimmäisessä osassa tutkittiin muun muassa taloushenkilöstön työnkuvan näkökulmasta prosesseihin kuluvaan aikaan sekä merkittävimpiä kehityskohteita. Toisessa osuudessa painotuttiin taloushallinnon ulkoistamisen tutkimiseen. Tutkimuksen tuloksena todettiin että yleisenä pyrkimyksenä on kehittää prosesseja siten, että työaikaa siirtyisi rutiinien ylläpitotehtävistä analysointi- sekä kehitystyötehtäviin. Tämä työresurssien siirto mahdollistetaan joko ulkoistamalla talousprosesseja tai kehittämällä rutiiniprosessien ylläpidon toteuttamista.

## **1.4 Tutkimuksen rajaus**

Tutkimuksen tavoitteiden saavuttamiseksi talousoperaatioiden tarkasteleminen rajataan vain yrityksen talousvastaavan näkökulmasta oleellisiin prosessisiin. Esimerkiksi sijoitustoiminta ei lukeudu kyseisessä yrityksessä talousvastaavan työtehtäviin, mutta tämä on kuitenkin vastuussa tapahtumien kirjaamisesta sekä varallisuuden seurannasta. Tämä tekee talousvastaavasta osan kyseistä toimintoa, mutta vain näiden osatoimintojen kohdalta. Tutkimuksen perimmäisenä tarkoituksena on kartoittaa talousorganisaation jatkuvuuden ja toiminnallisuuden kannalta oleelliset toimintaprosessit. Oleellisuuden mittariksi asetetaan seuraavan ehdon täyttyminen: Toteutuuko kyseinen toiminto keskimäärin kerran tai useammin kalenterikuukaudessa? Mikäli ei, rajataan toiminto tämän tutkimuksen ulkopuolelle.

Näin ollen tutkimuksen rajauksen seurauksena kyseisestä tutkimuksesta ulosrajautuvia taloushallinnon asiakokonaisuuksia ovat esimerkiksi tilinpäätös, käyttöomaisuuskirjanpito, sijoitus- ja vakuutustoiminta, matka- ja kululaskutus sekä vuosilomalaskenta. Perusteena oheisten toimintojen ulosrajaukselle tutkimuksesta on prosessien

keskimääräinen toteutuminen toimeksiantajayrityksessä harvemmin kuin kerran kuukaudessa.

Tutkimuksen aineistolähtöisyyden perusteella tutkimuksen ulkopuolelle rajattavia taloushallinnon asiakokonaisuuksia ovat esimerkiksi vaihto-omaisuuskirjanpito ja tietojärjestelmien ylläpito. Toimeksiantajayrityksessä nämä asiakokonaisuudet kuuluvat muiden kuin taloushallinnon henkilöstön työnkuvaan. Aineistolähtöisyyden perusteella suljetaan myös konsernitaloushallinto tämän tutkimuksen ulkopuolelle.

## **1.5 Työn eteneminen**

Tutkimus aloitettiin selvittämällä, mitä talousoperaatioita keskisuuressa osakeyhtiössä täytyy toteuttaa. Kerättyjen teemojen pohjalta suoritettiin aineistonkeräys laaditun suunnitelman mukaisesti. Kerätty aineisto analysoitiin, ja informaation avulla muodostettiin prosessikaaviot. Kyseiset kuviot havainnollistavat taloushallinnon prosesseja niin, kuinka ne toteutuvat toimeksiantajayrityksessä. Saavutetut kaaviot esitellään tutkimuksen tuloksina. Kyseiset prosessikuvaukset kuvaavat yrityksen talousvastaavan työtehtäviä.

Tutkimuksen lähdemateriaali painottuu tutkittavan ilmiön mukaisesti ajantasaiseen lainsäädäntöön. Lainsäädännön tueksi tuodaan esille muuta prosessinäkökulmaista kirjallisuutta tutkittavista teemoista. Muuhun keskeiseen kirjallisuuteen lukeutuu esimerkiksi kirjanpitolautakunnan julkaisemaa ohjeistusta taloushallinnon ohjaamisesta.

Tutkimusraportti etenee synkronisesti siten, että keskisuurten osakeyhtiöiden toteuttamat taloustoiminnot määritellään ensin teemoittain. Kunkin teeman yhteydessä havainnollistetaan, kuinka kyseinen prosessi toteutetaan toimeksiantajayrityksessä. Tutkimusteemat on luokiteltu kirjanpidon, raportoinnin, ostoreskontran, myyntireskontran sekä palkkahallinnon prosesseihin. Kun tutkimuksen sisältämät teemat on läpikäyty, etenee raportti yleisiin johtopäätöksiin, laatu- ja luotettavuuskysymysten käsittelyyn sekä toimeksiantajan toiminnan kehitysehdotuksiin.

## 2 TALOUSHALLINTO JA PROSESSIT

Tässä luvussa esitellään taloushallinnon ja prosessin käsitteet. Tämän lisäksi luvussa puhutaan myös nykyaikaisen taloushallinnon järjestämisestä sähköisesti sekä sähköisen taloushallinnon ja tietojärjestelmien suhteesta. Luvun lopuksi esitellään talousprosessien tukitoiminnot.

### 2.1 Taloushallinto

”Taloushallinnolla tarkoitetaan järjestelmää, jolla organisaatio seuraa taloudellisia tapahtumia siten, että se voi raportoida toiminnastaan sidosryhmilleen.” (Lahti & Salminen 2008, 14). Tästä johtuen suurin osa talouden prosesseista perustuu lain-säädäntöön ja sen säätämien velvollisuuksien täyttämiseen. Tätä taloushallintoon kohdistuvaa lainsäädäntöä tullaan esittelemään läpi tämän opinnäytetyön teemoit-tain.

Taloushallinto koostuu pääkirjanpidon ympärille. Taloushallinnon osaprosesseihin lukeutuvat eri osakirjanpidot eli reskontrat, laskentatoimi sekä arkistointi. Modernin taloushallinnon tehtävänä on tuottaa yrityksen lakisääteisen raportoinnin lisäksi in-formaatiota, jolla raportoidaan dataa yrityksen toiminnoista yritystoiminnan päätök-senteon tueksi. Monesti yritys järjestää taloushallinnon yhteyteen myös esimerkiksi palkka- ja materiaalihallinnolliset toimenpiteensä niiden omatessa läheiset rajapinnat taloushallinnon ydinprosesseihin. (Lahti & Salminen 2008, 13–17; Tomperi 2012, 9–10.)

Taloushallinnon prosessit perustuvat yrityksen liiketoiminnan reaaliprosesseihin. Nämä reaali prosessit ovat osa yrityksen liiketoimintaa kuten esimerkiksi tuotannon-tekijöiden ostamista tai tuotannontekijöiden hankkimiseen vaadittavan pääoman hankkimista. Yritys myy sittemmin osana reaali prosessiaan tuottamansa suoritteen asiakkaalle maksua vastaan. Taloushallinnon ydinprosesseihin lukeutuvat muun mu-assa näihin reaali prosesseihin liittyvien rahaprosessien seuranta, valvonta ja rapor-tointi. (Tomperi 2012, 7–12.)

## 2.2 Prosessi

Prosessi on määritelmältään sarja tapahtumia, jotka aiheuttavat uuden lopputuloksen. Prosessin avulla syöte prosessoidaan resursseilla, joista saadaan aikaiseksi tuoto. Esimerkiksi työntekijä toimittaa tuntiaput palkanlaskijalle, palkanlaskija käyttää työaikaansa muiden resurssien ohessa ja laskee palkan sekä maksaa sen, ja lopputuloksena työntekijä on saanut palkkansa pankkitililleen. Kyseessä on palkanlaskennan prosessi, jossa syötteenä ovat tehtyjen tuntien mukaan täytetyt tuntiaput, prosessin toimijana palkanlaskija ja resursseina yrityksen palkanlaskentaohjelmisto sekä palkanlaskijan työaika. Näin saadaan palkanlaskentaprosessi tuottamalla aikaan lopputulos, joka on oikein maksettu palkka työntekijälle. (Lecklin 2006, 123–124.)

Prosessit voivat olla ydinprosesseja, tukiprosesseja, osaprosesseja tai alaprosesseja. Prosessit koostuvat vaiheista, jotka muodostavat osa- tai alaprosesseja. Osa- tai alaprosessit muodostavat ydinprosesseja. Prosesseista voi myös muodostua tukiprosesseja, jotka mahdollistavat ydinprosessien toiminnan. Tätä kutsutaan prosessihierarkiaksi. (Mts. 130.)

Taloushallinnossa, kuten liiketaloudessakin, prosessien kehittäminen edellyttää niiden tunnistamista. Jo olemassa olevaa prosessia voidaan kehittää joko osin, tai tarvittaessa koko prosessi voidaan uudistaa. Prosessin toimivuutta voidaan lisätä esimerkiksi kehittämällä tai tehostamalla työvaiheita, yhdistämällä eri prosesseja niiden rajapinnoista tai karsimalla tarpeettomia prosessinosia kokonaan pois. Myös prosessien vaatimia resursseja voidaan uudelleen allokoida tehokkaammin, kun prosessit ja niiden vaatimukset on ensin tunnistettu. (Mts. 44.)

## 2.3 Sähköinen taloushallinto ja tietojärjestelmät

Digitaalinen ja sähköinen taloushallinto yleisesti puhuttaessa tarkoittavat samaa niiden käsitteiden eroista huolimatta. 1990-luvulla puhuttiin vielä paperittomasta kirjanpidosta, joka nopeasti 2000-luvun aikana kehittyi sähköiseksi taloushallinnoksi. Digitaalinen taloushallinto voidaan jo nähdä seuraavana kehitysaskeleena, jonka enustetaan edelleen vahvistavan asemaansa. Digitaalisessa taloushallinnossa kaikki

aineisto käsitellään sähköisesti läpi koko prosessin. Sähköisessä taloushallinnossa joitain prosessien osia, kuten esimerkiksi ostolaskujen skannaaminen, toteutetaan vielä manuaalisesti paperilla. (Lahti & Salminen 2008, 19–22.)

Toteutettaessa taloushallintoa nykypäivänä sähköisten järjestelmien rooli on todella merkittävä. Lähes kaikkia talousprosesseja ohjataan jo jonkin tasoisella sähköisellä järjestelmällä. Taloushallinnon rutiininomaiset työtehtävät on automatisoitu jo todella pitkälle. Taloushenkilöstön työtehtävien painoalueet ovat näin siirtyneet rekisteröinti- ja kirjaustehtävistä enemmän analysointi- sekä ylläpitotehtäviin. (Granlund & Malmi 2004, 14–18.)

Erilaisia sähköisiä ohjelmistoja on nykypäivänä tarjolla monia. Ohjelmistoja on aina yksittäisistä palkanmaksu- tai kassanhallintaohjelmistosovelluksista aina suurempiin kokonaisvaltaisiin Enterprise Resource Planning (ERP) -järjestelmiin. ERP- eli toiminnanohjausjärjestelmät ovat yleisesti käytettyjä ohjelmistoja keskisuurissa osakeyhtiöissä. Tällaiset toiminnanohjausjärjestelmät yhdistävät yrityksen kaikki toiminnot yhden toimintokokonaisuuden alle yhteiseen tietokantaan. Näin tietoja ei tarvitse syöttää useampaan otteeseen, vaan järjestelmä hyödyntää tietokantaan syötettyä dataa erilaisissa toimintasovelluksissa. Näitä sovelluksia kutsutaan myös ohjelmistomoduuleiksi. Erilaisista ohjelmistomoduuleista voidaan koostaa yrityksen käyttöön yksilöllinen toimintakokonaisuus. (Mts. 28–36.)

Nykyisin toiminnanohjausjärjestelmät voivat olla joko paikallisesti palvelimella tai siirrettynä osin tai kokonaan Internetin välityksellä käytettäväksi sijainnista riippumatta. Kokonaan Internet-pohjaisista järjestelmistä käytetään nimitystä ASP-palvelu. (Mts. 37.)

Toimeksiantajayrityksessä on käytössä paikallisesti laajoin toiminnallisuuksin varustettu toiminnanohjausjärjestelmä, joka ohjaa taloushallinnon toimintaa. Kyseinen järjestelmä on pitkälti automatisoitu, ja toimeksiantajayrityksessä myös taloushenkilöstön rooli on kokenut aiemmin esiteltyjä muutoksia vuosien varrella. Vastaavanlaisia sähköisiä tietojärjestelmiä suositellaan keskisuurille yrityksille ohjelmistojen monipuolistaessa ja helpottaessa esimerkiksi kustannuslaskentaa sekä raportointia huomattavasti (Mts. 23–24).



## 2.4 Talousprosessien tukiprosessit

Taloushallinnon tukiprosessit antavat valmiudet muiden taloushallinnon prosessien toiminnalle. Tällaisista tukiprosesseista voidaan myös käyttää nimitystä tukitoiminnot niiden toiminnan ollessa jatkuvaa läpi muiden prosessien.

### Arkistointi

Arkistointi voidaan pitkällä aikavälillä nähdä prosessinakin, mutta ottaen huomioon opinnäytetyön rajauksen arkistointi nähdään pikemmin talousprosessien tukitoimintona. Talousinformaation arkistointi on lakisääteistä. Arkistoinnin menetelmiä ovat perinteinen paperiarkistointi, sähköinen arkistointi tai näiden yhdistelmä.

Kirjanpidon prosessien tuloksena syntyvän kirjanpitoaineiston arkistoinnista säädetään kirjanpitolain (L 30.12.1997/1336) 10 §:ssä, että kirjanpitokirjat sekä tililuettelo on säilytettävä ainakin 10 vuotta kyseisen tilikauden päättymisestä. Tietojenkäsittelyn suorittamistapa tulee olla vaikeuksitta todettavissa. Tilikauden tositteet ja muu kirjanpitoaineisto tulee säilyttää ainakin kuusi vuotta kyseisen tilikauden päättymisestä. Yhteys tositteista kirjauksiin tulee olla vaikeuksitta todettavissa. Tasekirja on ainoa lakisääteisesti paperisena säilytettävä dokumentti (L 30.12.1997/1336). Muutoin kirjanpitoaineiston koneellisesta säilytyksestä säädetään tarkemmin kauppa- ja teollisuusministeriön päätöksessä kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä (TEMP 26.1.1998/47). Ennakkoperintälaissa määritellään palkka-aineiston lakisääteiseksi säilytysajaksi kuitenkin kymmenen vuotta kyseisen tilikauden päättymisestä (L 20.12.1996/1118). Sähköinen arkistointi helpottaa myös säilytetyn tiedon käytettävyyttä (Lehtinen 2013).

Toimeksiantajayrityksessä lyhyen aikavälin arkistointi toteutetaan toimistolla joko sähköisenä tai paperisena. Tilikauden tilintarkastuksen jälkeen paperinen aineisto siirretään pitkäaikaisarkistoon, josta se poistetaan lakisääteisen säilytysajan päätyttyä. Poistettava materiaali hävitetään tuhoamalla.

## **Kontrollit**

Kontrollit ovat merkittävä tukitoiminto osana taloushallinnon toimintaa. Taloushallinnon työ on tarkkaa, ja virheille ei ole sijaa. Kontrollit ovat siis osa yrityksen riskienhallintaa. Kontrollien tavoitteena on havaita mahdolliset prosessien aikana toteutuneet virheet ja aloittaa korjaustoimenpiteet virheen korjaamiseksi. Kontrollit kohdistuvat prosessien koko toimintaympäristöön. Kontrollia ylläpitävästä henkilöstä käytetään nimitystä kontrolleri. Kontrollit voidaan jakaa kahteen: sisäisiin kontrolleihin ja ulkoisiin kontrolleihin. Sisäinen kontrolli perustuu yrityksen sisäisten toimintojen luotettavuuden sekä oikeellisuuden tarkasteluun ja ulkoinen kontrolli kohdistuu yritykseen ulkoisesti esimerkiksi tilintarkastajien muodossa. Yleisiin kontrolleihin taloushallinnossa lukeutuvat esimerkiksi vaarallisten prosessivaiheiden valvonta, suoritettujen kirjausten tarkastaminen, pakollisten syöttötietojen edellyttäminen, päällekkäisten kirjausten estäminen sekä käyttäjä- tai toimittajakohtaisten rajoitusten asettaminen. (Lahti & Salminen 2008, 154–157.) Prosessikohtaisiin kontrolleihin perehdytään opinnäytetyön edetessä.

Toimeksiantajayrityksessä taloushallinnon kontrolli on tiedostettavissa, mutta ymmärrettävästi se harvemmin ilmenee ulospäin toiminnantuottajan ja kontrollerin ollessa usein yksihenkisessä talousorganisaatiossa yksi ja sama henkilö. Taloushallinto-organisaation rooli on kontrolloida yrityksen toimintaa tämän toimintaympäristössä.

## **Maksukyvyn valvominen**

Maksukyvyn valvominen on oleellinen taloushallinnon tukitoiminto. Maksuliikennettä valvomalla yritys varmistuu maksukyvystään eli likviditeetistään. Maksukyvyn turvaamisella yritys varmistaa kykynsä toimia tuotannontekijämarkkinoilla. Maksuliikenteen valvominen koostuu yrityksen varallisuuden, saapuvan maksuliikenteen sekä lähtevän maksuliikenteen seurannasta. Tämä toteutetaan tarkastelemalla maksuliikennettä tietyllä aikavälillä. (Lahti & Salminen 2008, 109–122.) Maksuliikenteen valvomiseen ja budjetointiin pureudutaan opinnäytetyön osassa Raportointi luvussa 4.

## **Tietokantojen ylläpito**

Sähköiset järjestelmät ovat merkittävä osa nykyaikaista taloushallintoa. Sähköiset järjestelmät ohjautuvat sekä toteuttavat automatiikkaansa perustuen tietokantoihin syötettyihin tietoihin. Näin ollen on ensisijaisen tärkeää, että näiden perus- ja ohjaustietojen ajantasaisuudesta ja luotettavuudesta huolehditaan.

## **3 KIRJANPIDON PROSESSIT**

Tässä luvussa käsitellään yrityksen kirjanpidon prosesseja. Yrityksen kirjanpidon prosesseihin lukeutuvat pääkirjanpito, kirjanpidon käsinkirjaukset, kirjanpidon täsmäytykset sekä tiliotteiden käsittely. Lisäksi luvun lopuksi perehdytään hieman arvonlisäverotukseen.

Kirjanpito määritellään kirjanpitolaissa keskusurten osakeyhtiöiden lakisääteiseksi velvollisuudeksi (L 30.12.1997/1336). Kirjanpidon prosessien perustana toimii kirjanpitolaki (L 30.12.1997/1336) ja kirjanpitoasetus (A 30.12.1997/1339). Kirjanpidon toiminnanohjausta tukevat myös kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menettelmistä ja aineistoista (2011) sekä kauppa- ja teollisuusministeriön päätös kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä (TEMP 26.1.1998/47).

### **3.1 Kirjanpidon prosessit**

Kirjanpidon prosessin tarkoituksena on kirjata liiketapahtumat vienteinä tililuettelon osoittamille kirjanpitotileille. Kirjanpitotilit voidaan ryhmitellä menotileihin, tulotileihin sekä rahoitustileihin. Käytettävien tilien luettelon eli tililuettelon toiminnallisena edellytyksenä on se, että niistä voidaan muodostaa tase sekä tuloslaskelma, joiden rakenne on määritelty kirjanpitoasetuksessa (A 30.12.1997/1339). Se, kuinka yksityiskohtaisesti liiketapahtumat kirjataan eri kirjanpitotileille, vaikuttaa kirjanpidon tuottaman informaation laatuun. Kirjanpidon tuottamaa informaatiota tarvitsevat muun muassa yrityksen johto sekä verottaja. Hyvä kirjanpitolapa säätelee kirjausten informatiivista laatua. Hyvän kirjanpitotavan periaatteisiin lukeutuvat muun muassa

huolellisuus ja riittävä dokumentointi. (Ihantola ym. 2008, 18–21; Lahti & Viljaranta 2008, 7–14.)

Kirjanpidon prosesseja ylläpitävänä toimintona toimii kirjanpidon perustietojen ylläpito. Tämä ylläpitotoiminto edellyttää, että mahdollisissa kirjanpito-prosessiin liittyvissä muutoksissa pysytään ajan tasalla. Näihin perustietoihin lukeutuvat:

- Tilikaudet
- Tositelajit
- Yritysnumerot
- Tilikartta
- Sisäisen laskennan seurantatasot
- Arvonlisäverokoodit (Lahti & Salminen 2008, 127–133.)

Suurin osa kirjanpidon kirjauksista tulee nykypäivänä osakirjanpitojen automaattikirjausten tuloksena. ”Osakirjanpidolla tarkoitetaan kirjanpitoa, josta siirretään pääkirjanpitoon liiketapahtumina tai niiden yhdistelminä koneellisesti taikka osakirjanpidon merkintöjen yhdistelmistä kirjaamalla” (TEMp 26.1.1998/47). Tällaisia osakirjanpitoja ovat esimerkiksi osto- ja myyntireskontra sekä palkkareskontra, joista kerrotaan lisää myöhemmin tässä opinnäytetyössä. Osa kirjauksista täytyy silti tehdä suoraan pääkirjanpitoon. (Mts. 127–128.)

Pääkirjanpitoon tehtävien kirjausten prosessikulku etenee seuraavasti:

1. Kirjanpitoaineiston keräys
2. Aineiston järjestely
3. Aineiston kirjaus
4. Aineiston arkistointi

Kirjanpidon kirjausten on perustuttava liiketapahtumaa todentavaan tositteeseen. Sen lisäksi että tosite on päivätty ja numeroitu, siinä on oltava merkintä käytetyistä

kirjanpitotileistä. Tositteista ja niitä koskevista säännöksistä määrätään kirjanpitolaissa (L 30.12.1997/1336) sekä kirjanpitolautakunnan yleisohjeessa kirjanpidon menettelmistä ja aineistoista (2011, 6–11). Kun pääkirjanpitoon kirjattavat tositteet on kerätty, tulee ne järjestellä niin, että ne voidaan kirjata liikekirjanpitoon siten, että ”kirjausten yhteys tositteesta peruskirjanpitoon ja pääkirjanpitoon sekä pääkirjanpidosta 3 luvun 1 §:ssä tarkoitettuun tuloslaskelmaan ja taseeseen on vaikeuksitta todettavissa”(L 30.12.1997/1336). Kun aineisto on järjestelty, suoritetaan itse kirjaaminen. Kirjaaminen tapahtuu kahdenkertaisen kirjanpidon periaatteen mukaisesti vähintään kahdelle kirjanpitotilille. Kirjausten jälkeen kirjanpitotositteet arkistoidaan.

Hyvän kirjanpitotavan mukaisesti kirjanpidon sisältöä tulee seurata, jotta voidaan varmistua sen oikeellisesta toteutuksesta. Tätä valvontaprosessia kutsutaan täsmäytykseksi. Täsmäytettäessä varmistutaan että kirjanpitoon tehty kirjaukset on tehty oikein ja että kirjaukset perustuvat oikein merkittyihin tositteisiin. Pääkirjanpidon täsmäytys voidaan toteuttaa esimerkiksi ajamalla täsmäytyksen raportit tietojärjestelmästä, täsmäytysselvityksellä tai käyttämällä kirjanpidossa täsmäytystiliä. Kirjanpito tulee täsmäyttää säännöllisesti, jotta mahdolliset virheet voidaan korjata pikimmiten, sillä virheelliset kirjaukset voivat vääristää raportointia merkittävästikin. Mahdolliset korjaukset toteutetaan oikaisutoimenpiteellä. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menettelmistä ja aineistoista 2011, 18–22; TEMp 26.1.1998/47.)

Kun kuukauden kirjanpidon tositteet on kirjattu, arvonlisäverotilit päätetty ja mahdolliset jaksotuksien kirjaukset toteutettu, voidaan kuukauden kirjanpito sulkea. Tämän jälkeen tilikuukaudelle ei voida enää kirjata liiketapahtumia. Näin kuukauden raporttien informaatiota voidaan käyttää viranomaisraportointiin sekä esimerkiksi kuukauden provisiopalkkojen laskemiseen ja maksamiseen. Tilikauden sulkeminen on osa pääkirjanpidon kontrolleja yhdessä täsmäytyksien kanssa (Lahti & Salminen 2006, 165).

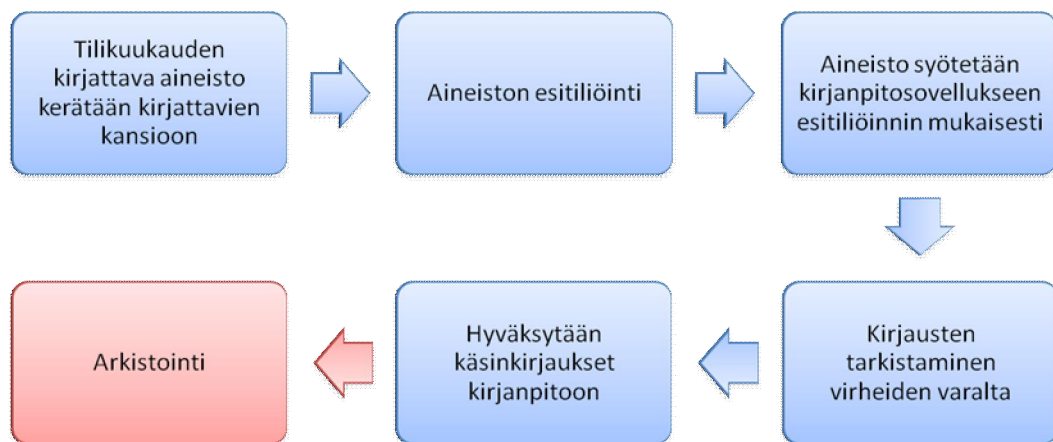
Kirjanpitoaineiston arkistointiin on perehdytty syvällisemmin opinnäytetyön osiossa Taloushallinnon tukitoiminnot luvussa 2.4.

### 3.2 Kirjanpidon prosessit Sähkö-Saarelainen Oy:ssä

Toimeksiantajayrityksessä keskeisimmät kirjanpidon prosessit ovat käsinkirjaus-, täsmäytys- ja tiliotteiden käsittelyprosessit.

#### Pääkirjanpidon käsinkirjausprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä

Toimeksiantajayrityksen kirjanpito-ohjelmisto on integroitu yrityksen käyttämään toiminnanohjausjärjestelmään. Kirjanpito-ohjelmiston sovellukset löytyvät kirjanpito-välilehdeltä. Käsinkirjausten määrä on vuosien varrella automatiikan kehittyessä vähentynyt huomattavasti, mikä luonnollisesti on aikaansaanut merkittävät kustannussäästöt säästyneen työajan muodossa myös toimeksiantajayrityksessä. Automaation seurauksena myös virheiden, esimerkiksi näppäilyvirheiden, määrä on huomattavasti laskenut. Ylläpidollisiin toimintoihin pääkirjanpidon kirjausprosessille lukeutuu esimerkiksi erilaisten kirjanpidon perus- ja ohjaustietojen ylläpito.



**KUVIO 1. Pääkirjanpidon käsinkirjausprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä**

Kuten kuviosta 1 käy ilmi, kirjausprosessi toteutetaan toimeksiantajayrityksessä siten, että tilikuukauden kirjattava aineisto kerätään kuun aikana tiliote-kansion takalehdelle, josta aineisto kirjataan kuun päättyessä kirjanpitoon. Kirjattava aineisto koostuu pääasiassa erilaisista luottokorttimaksuista, pankin palvelumaksuista sekä rakennustyöurakoiden vakuusmaksuista. Kyseiseen kansioon kerätään myös automaattikirjausten tositteet myöhäisempää arkistointia varten. Kirjattava aineisto säily-

tetään kronologisessa järjestyksessä myöhäisemmän kirjausvaiheen tehostamiseksi, kun itse kirjausvaihetta tehdessä tositteet ovat valmiiksi syöttöjärjestyksessä.

Kun kuukausi loppuu, kerätty käsinkirjattava aineisto esitiliöidään kirjanpitotileittäin ja kustannuspaikoittain sekä mahdollisesti työnumeroittain. Samalla varmistutaan aineiston järjestyksen kronologisuudesta. Tiliöinnit merkitään tositteeseen ymmärrettävästi. Automaattisen tiliöinnin tositteita ei luonnollisestikaan tarvitse enää esitiliöidä.

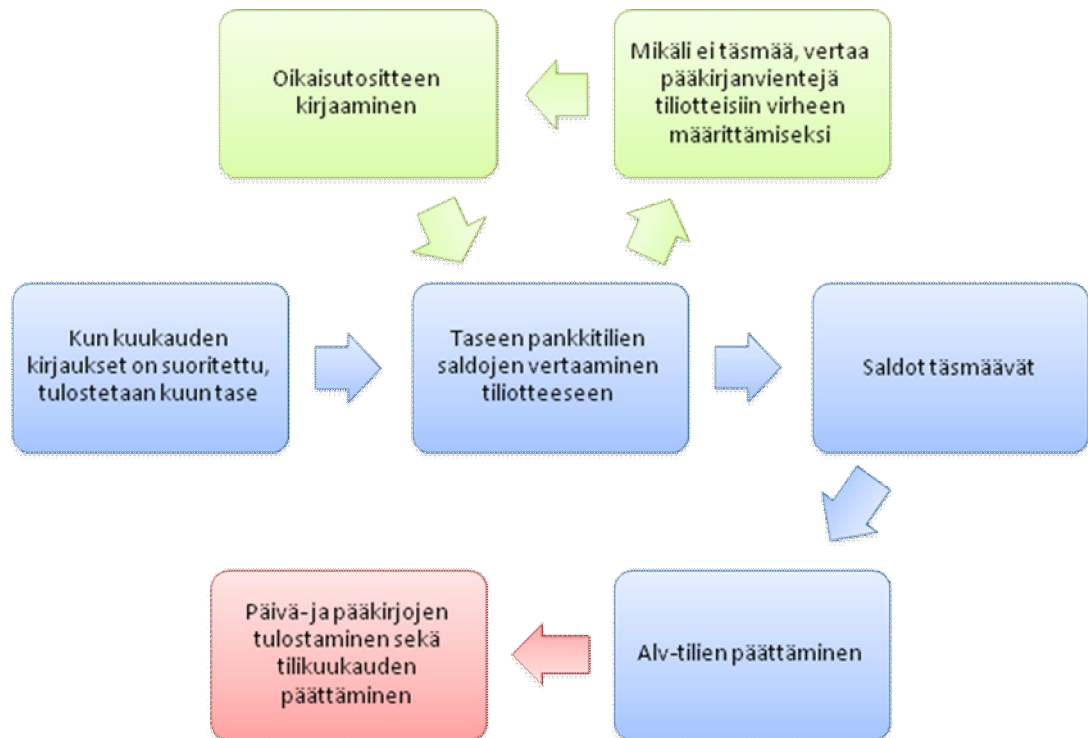
Seuraavaksi aineisto syötetään toiminnanohjausjärjestelmän ”Kirjanpitotapahtumat”-sovellukseen. Aineiston syöttäminen järjestelmään toteutetaan siten, että yhden tositteen kaikki tapahtumat kirjataan saman tositteen riveille esitiliöintien mukaisesti. Käsinkirjauksia tehtäessä käytetään tositteiden ”Kopiointi”-toimintoa. Tämä tekee tositteiden kirjaamisesta nopeampaa sekä vähentää näppäilyvirheen riskiä. Kun tosite on kirjattu järjestelmään, merkitään sen kirjanpidon tositelajin tositenumero tositteen oikeaan ylälaitaan.

Kun tarvittavat kirjaukset on suoritettu, tarkistetaan kirjaukset. Tarkistaminen toteutetaan järjestelmän ”Tulosta”-toiminnon avulla. Tapahtumaluetteloilta käydään kirjaukset läpi mahdollisten virheiden varalta. Kirjausten alv-automaatiikan suorituksiin tulee kiinnittää erityishuomiota. Mikäli tarkistusvaiheessa ilmenee korjattavaa, suoritetaan korjaukset, ennen kuin hyväksytään käsinkirjaukset kirjanpitoon ”Kirjaa”-toiminnolla. Tässä vaiheessa tulee tulostaa ”Kirjanpidon tapahtumaluettelot” kirjanpitoa varten arkistoitavaksi. Hyväksyttyjä kirjauksia ei voida enää muuttaa. Mikäli korjattavaa ilmenee, tulee toteuttaa oikaisu.

Lopuksi kirjanpidon tositteet, myös automaatiikan tositteet, kansiodaan tositejärjestykseen. Useimmiten kuukauden tositteet mahtuvat yhteen kansioon, johon merkitään KP-tosite, kuukausi ja vuosi. Tositteet ovat valmiita arkistoitavaksi. Tilikauden arkistointi toteutetaan toimistolla yhdessä muun tilikauden arkistoitavan materiaalin kanssa. Tilikauden tilitarkastuksen jälkeen aineisto toimitetaan arkistoon.

## Pääkirjanpidon täsmäytysprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä

Kuvion 2 mukainen täsmäytysprosessi toteutetaan toimeksiantajayrityksessä yleensä kuun lopussa ennen alv-tilien päättämistä, mahdollisia jaksotuksia sekä tilikuukauden sulkemista. Tällöin täsmäytysprosessin edellytyksenä on, että kuukauden kaikki kirjanpitokirjaukset on tehty, poislukien alv-tilien päättämisen kirjaukset sekä mahdolliset jaksotukset, jotka on tapana jättää kuun viimeisiksi tositteiksi.



**KUVIO 2. Pääkirjanpidon täsmäytysprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä**

Prosessi käynnistyy täsmäytykseen tarvittavien raporttien keräämisellä. Kyseisiä dokumentteja ovat kyseisen kuun tase sekä pankkitiliotteet. Mikäli dokumenttien vastaavia saldoja verrattaessa voidaan todeta niiden täsmäävän, todetaan pääkirjanpito täsmäytetyksi ja toteutetaan alv-tilien päättäminen, mahdollinen jaksottaminen sekä suljetaan kyseinen tilikausi.

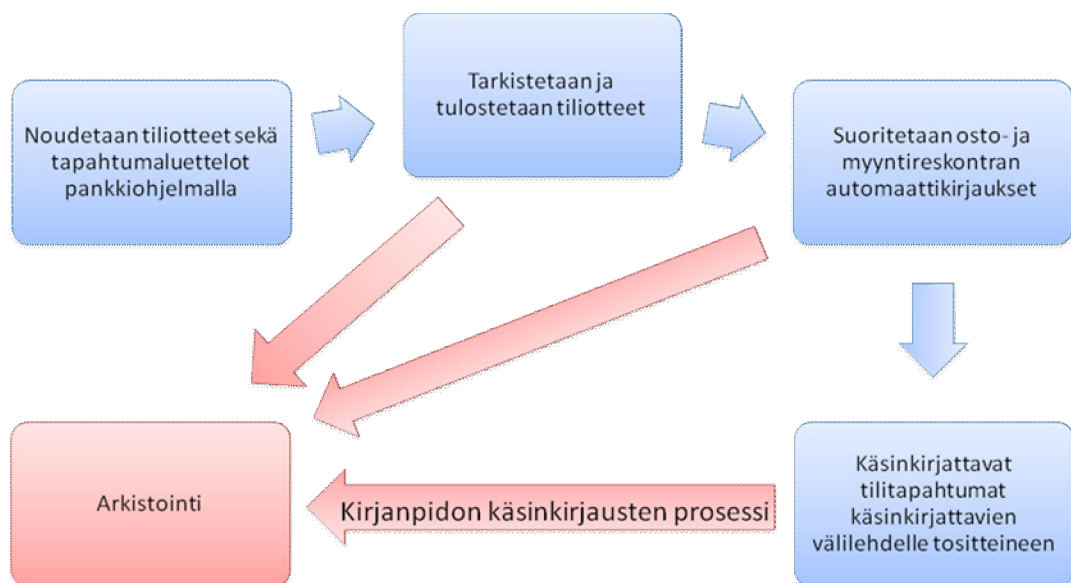
Mikäli pankkitiliotteiden sekä tasetilien saldojen välillä on poikkeavuuksia, virheen etsiminen aloitetaan tulostamalla pääkirja kyseisen tilin osalta. Pääkirjanvientejä verrataan tiliotteiden vienteihin virheen löytämiseksi. Kun virhe löytyy, korjataan virhe oikaisukirjauksella. Tämän jälkeen tarkistetaan, täsmäävätkö saldot toisiinsa. Kun saldot täsmäävät, päätetään alv-tilit ja toteutetaan mahdolliset jaksotukset. Sitten



tulostetaan päivä- ja pääkirjat samannimisellä ohjelmistosovelluksella. Päivä- ja pääkirjat tulostetaan sähköisesti pdf-tiedostomuotoon taloussihteerin työasemalle. Tulostamisen yhteydessä myös suljetaan kuukauden kirjanpito.

### Tiliotteiden käsittelyprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä

Tiliotteiden käsittelyprosessi toteutetaan toimeksiantajayrityksessä aamuisin osana aamurutiineja. Tiliotteiden käsittelyprosessi on kuvattu kuviossa 3.



**KUVIO 3. Tiliotteiden käsittelyprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä**

Prosessi alkaa tiliotteiden sekä tapahtumaluetteloiden noutamisella ”Pankkiyhteys”-sovelluksella. Dokumentit tulostetaan kahtena kappaleena, mikäli kyseisellä sivulla on kirjanpitoon käsinkirjattavia tapahtumia, ja yhtenä kappaleena mikäli ei ole käsinkirjattavaa. Tiliotteiden tilitapahtumat tarkastetaan sinne kuulumattomien tapahtumien varalta ja varmistetaan, että summat ovat oikein ja että kaikki tilintapahtumat tulee kirjattua. Jos käsinkirjattavaa ilmenee, tulosteen kopioon merkitään kyseinen tapahtuma selkeästi ja laitetaan tosite tiliotekansion takalehdelle odottamaan käsikirjausten tekemistä. Samaan aikaan tiliotteella olevien tapahtumien automaattikirjaukselliset tositteet laitetaan kansion takalehdelle odottamaan arkistointia. Hyväksytyt tiliotteet laitetaan omille välilehdilleen.

Seuraavaksi toteutetaan myyntireskontran automaattikirjaukset. Tapahtumaluetoilla näkyvät saapuneet viitteelliset tilisiirrot. Kyseiset tapahtumat kirjataan pank-

kiohjelman ”Kirjaa”-toiminnolla, mikä siirtää tapahtumat näkyviin ”Automaattikirjaukset”-sovellukseen. Mahdolliset tiliotteella näkyvät viitteettömät pankkisiirrot kohdistetaan manuaalisesti ”Myyntilaskut ja suoritukset”-sovelluksella oikeisiin laskuihin laskujen tiliöinti-välilehdellä myyntisaamiset-kirjanpitoltililtä. ”Automaattikirjaukset”-sovelluksella kohdennetaan maksusuoritukset viitenumeron mukaisesti oikeisiin myyntireskontran avoimiin laskuihin. Tässä vaiheessa voidaan tarkastella sekä tehdä muutoksia suoritusten kohdistamiseen, mikäli aihetta erikseen ilmenee. ”Hyväksy”-toiminnolla hyväksytään saapuneet suoritukset kohdennettaviksi. Hyväksytyt suoritukset siirretään tämän jälkeen kirjanpitoon ”Suoritusten hyväksyntä”-sovelluksella, ja ajon jälkeen tulostetaan ”Viennit tileittäin”-raportti, joka yhdessä tapahtumalueloiden kanssa arkistoidaan ”Myyntireskontran suoritukset”-kansioon.

Seuraavaksi suoritetaan ostoreskontran automaattikirjaukset. Tämä tapahtuu ”Ostolaskujen maksatus”-sovelluksella. Tarkistetaan, että kirjattavien laskujen saldo vastaa maksuerän saldoa, minkä jälkeen suoritetaan hyväksytyt automaattikirjaukset ”Kirjaa”-toiminnolla. Kirjausajon jälkeen tulostetaan ”Maksujen viennit tileittäin”-raportti, joka arkistoidaan yhdessä ”Maksuun valittujen ostolaskujen”-raportin kanssa ”Ostoreskontran suoritukset”-kansioon.

### 3.3 Arvonlisäverotus

Verohallinto (Arvonlisäverovelvollisen opas 2011) tiivistää arvonlisäverotuksen seuraavasti: ”Arvonlisävero on yleinen kulutusvero – se kohdistuu lähes kaikkeen tavaroiden ja palvelujen kulutukseen. Vain tiettyjen arvonlisäverolaissa määriteltujen tavaroiden ja palvelujen myynti on säädetty verottomaksi.” Arvonlisäverotuksen säädöksistä ja määräyksistä voi tarkemmin lukea arvonlisäverolaista (L 30.12.1993/1501) sekä arvonlisäveroasetuksesta (A 21.1.1994/50). Tämän tutkimuksen teeman mukaisesti keskitytään vain arvonlisäverotukseen liittyviin prosesseihin, joista oleellisin on arvonlisäverojen kirjaaminen, ilmoittaminen sekä maksaminen.

Arvonlisäverolain (L 30.12.1993/1501) säädösten mukaisesti yrityksen tulee järjestää kirjanpitonsa siten, että siitä selviävät arvonlisäveron määräämiseen tarvittavat tiedot. Oleellisimmat näistä tiedoista ovat suoritettavan veron määrä sekä vähennettä-

vän veron määrä. Kirjanpitolautakunnan laatimassa yleisohjeessa arvonlisäverotuksesta (2008) arvonlisäverotusta on avattu pidemmälle sen kirjanpidollisista vaatimuksista. Oikeat laskumerkinnät ovat edellytys arvonlisäverovelvollisuudelle sekä vähennysoikeudelle, ja pakolliset laskumerkinnät on eritelty tarkemmin arvonlisäverolaissa (L 30.12.1993/1501).

Arvonlisäverojen kirjaamisen voi toteuttaa kahdella tapaa: brutto- sekä nettokirjausmenettelyin. Bruttokirjauksessa tulot ja menot kirjataan kirjanpitoon verollisina ja verojen osuus siirretään kuun päätyttyä omille tileilleen. Yleisemmin käytetty menetelmä on kuitenkin nettokirjaustapa. Nettokirjausmenettelyssä arvonlisäverot kirjataan omille tileilleen, jolloin menojen ja tulojen toteutuvat arvot kirjataan tulo- ja menotileilleen. Tällöin arvonlisäverot kirjataan rahoitustapahtumana myynnin alvelaksi ja ostot alv-saamiseksi. Arvonlisävero lasketaan suoriteperusteisena. Verotilit päätetään kuukauden päätteeksi, ja sen perusteella toteutetaan arvonlisäveron ilmoittaminen. (Lahti & Viljaranta 2008, 202–203; Yleisohje arvonlisäveron kirjaamisesta 2008.)

Arvonlisäverojen ilmoittamisesta säädetään, että verovelvollisen tulee omaaloitteisesti ilmoittaa kuukausittain kohdekuukauden myynneistä sekä ostoista kertyneet maksettavat sekä vähennettävät verot. Ilmoittaminen voidaan myös toteuttaa neljännesvuosittain tai vuosittain vain erikoistapauksissa. Ilmoittaminen tulee tapahtua omatoimisesti. Yleisesti kausiveroilmoitus voidaan tehdä käyttäen verohallinnon ylläpitämää verotilipalvelua. Tällöin kuukauden ilmoituksen tulee olla perillä seuraavan toisen kuukauden 12. päivään mennessä. Verohallinnolle perinteisesti paperisena tehtyjen ilmoitusten on oltava perillä seuraavan toisen kuun 7. päivään mennessä. (L 30.12.1993/1501; L 7.8.2009/604.)

Kun kausiveroilmoitus on laadittu, maksetaan arvonlisäverot sen mukaisesti. Kohdekuukauden tilitettävä arvonlisävero erääntyy maksettavaksi verohallinnon määräämänä kalenterikuukauden yleisenä eräpäivänä. Maksuun pantu vero on maksettava verohallinnon määräämään rahalaitokseen määrätyn maksutiedoin. (L 5.8.2005/609; L 7.8.2009/604.)

Arvonlisäverotuksen ilmoittamis- sekä maksamisprosessi toimeksiantajayrityksessä on esitelty raportointiprosessien yhteydessä luvussa 4.3. Toimeksiantajayrityksen

toimiessa rakennusalalla heidän toimintansa kannalta oleellista on myös perehtyä arvonlisäverolain (L 30.12.1993/1501) säädöksiin rakennuspalvelujen myynnin ja osaston käänteisestä arvonlisäverotuksesta. Rakentamispalvelujen käännetyt arvonlisäverotuksen käytännön soveltamistilanteet taloushallinnon näkökulmasta ovat harmillisesti avoimia eri tulkinnoille sekä rajanveto voi olla haasteellista. Lain täytäntöön on siis hyvä perehtyä syvällisesti. (Salomaa & Holkeri-Kauppara 2010.) Rakennuspalvelujen käännetyt arvonlisäverotuksen kirjanpidollisiin erityiskysymyksiin on perehdytty hyvin esimerkiksi Rekola-Niemisen (2011) artikkelissa aiheesta.

## **4 RAPORTOINTIPROSESSIT**

Tässä luvussa perehdytään yrityksen raportointiprosesseihin. Kyseiset prosessit voidaan jakaa sisäisen ja ulkoisen raportoinnin prosesseihin. Toimeksiantajan raportointiprosesseista tässä luvussa esitellään yritysjohtajan raportointiprosessi, budjetointiprosessi, arvonlisäverotukseen liittyvä raportointi sekä työnantajasuoritusten ilmoittamisprosessi.

Raportointiprosessien tarkoituksena on antaa selkeä kuva yrityksen toiminnoista osaltaan niin raha- kuin reaali-prosessienkin osalta. Raportointi voi olla muodoltaan jo toteutuneiden, nykytilanteen tai tulevaisuuden tapahtumien raportointia. Informatiivisen sekä luotettavan raportoinnin avulla yritys kykenee ohjaamaan toimintojaan nyt ja tulevaisuudessa perustuen raportoinnin tuottamaan tietoon. Menneisyyden tapahtumia raportoidaan esimerkiksi jos halutaan analysoida jotain tapahtunutta tai tutkia, onko asetettuja tavoitteita saavutettu. (Alhola & Lauslahti 2005, 173, 276.)

### **4.1 Ulkoinen raportointi**

Yrityksen ulkoisen raportoinnin tarkoituksena on kommunikoida ulkoisille sidosryhmille. Ulkoiseen raportointiin sisältyy myös yrityksen lakisääteisen informoinnin vaatimuksien täyttäminen, kuten viranomaisilmoittaminen. Viranomaisilmoitusten lisäksi yrityksen lakisääteisiin ulkoisen raportoinnin raportteihin sisältyvät kirjanpito-

likohtaiset tuloslaskelma sekä tase ja kirjanpidon pää- ja päiväkirjaraportit. (Lahti & Salminen 2008, 147.)

Kuukausittainen viranomaisraportointi toteutetaan yleensä jo sähköisesti verohallinnon ylläpitämällä Verotili-palvelulla. Verotili-palveluun voidaan kirjautua yrityksen Katso-tunnisteen avulla. Verotilipalvelussa yritys voi hoitaa esimerkiksi seuraavanlaisia toimenpiteitä:

- Verotilin saldon ja tilitapahtumien tarkistus
- Kausiveroilmoittaminen
- Veroilmoitusten selaaminen
- Verotiliotteiden selaaminen ja tulostus
- Verotiliotteiden toimitustavan muuttaminen
- Veronpalautustietojen määrittäminen
- Veronmaksutietojen noutaminen
- Verojen saldolaskeminen (Verotili-palvelu 2012.)

Verotili-palvelun käytön etuna on myös, ettei kausiveroilmoitusten tarvitse olla perillä kuin vasta yleisenä eräpäivänä. Perinteisten paperi-ilmoituksien tulee olla perillä verohallinnossa jo kuun 7. päivä. Yritysten ulkoinen raportointi on pitkälti automatisoitua kehittyneiden tietojärjestelmien ansiosta.

## **4.2 Sisäinen raportointi**

Ulkoisen raportoinnin rakentuessa pitkälti kirjanpitotileille rakentuneelle talousinformaatiolle, sisäinen raportointi rakentuu tämän lisäksi kirjanpitotositteille syötetyille eri ulottuvuuksille. Sisäisen raportoinnin raportteja ovat esimerkiksi erilaiset budjetit, vertailut sekä seurannat. Sisäisellä raportoinnilla pyritään ensisijaisesti tuottamaan informaatiota yritysjohdolle päätöksenteon tueksi. Mitä yksityiskohtaisemmin sisäisen laskennan informaatio on jäsennelty, sitä tarkempaa informaatiota raportit

tarjoavat. Sisäisen raportoinnin informaatiota voidaan jäsenellä esimerkiksi seuraavien eri seurantatasoin:

- Liiketoimintayksikkö
- Kustannuspaikka
- Toiminto
- Projekti
- Asiakas
- Alue
- Tuote ja tuoteryhmä (Lahti & Salminen 2008, 148–151.)

Raporttien muodostamisessa pyritään siihen, että mahdollisimman pieni osa raporteista olisi manuaalisesti muodostettuja. Manuaalinen muodostaminen esimerkiksi Excel-taulukointiohjelmalla on suhteessa työläämpää, sillä todennäköisyydessä samaan informaatio olisi mahdollista muodostaa myös automaattisin raportein suoraan yrityksen tietojärjestelmästä. Muodostettaessa automaattisia raportteja muualla kuin talousorganisaatiossa, on hyvä ensin varmistua raporttien luotettavuudesta. Esimerkiksi tilanteessa, jossa halutulle raportointijaksolle on vielä kirjaamattomia tapahtumia, automaattisten raporttien sisältämä informaatio ei ole täysin luotettavaa. (Mts. 151–153.)

Johdon laskentatoimelle on ensisijaisen oleellista että mitataan ja raportoidaan yritysjohdolle oleellista informaatiota. Hyvän raportoitavan informaation tunnuspiirteitä ovat esimerkiksi tiedon verrattavuus sekä yhdistettävyyys toimintaympäristöönsä. Raportoitavan informaation ohella myös sähköisten järjestelmien mahdollisuudet, henkilökohtaiset vuorovaikutustaidot sekä säännöllisyys nousee arvoonsa. (Ikäheimo 2011.)

Erilaisten raporttien jakelun sähköistämällä voidaan saada aikaan kustannussäästöjä. Kuten yllä olevassa esimerkissä tuotiin esiin, talousorganisaation rooli on edelleen merkittävä, jopa välttämätön oikeellisen informaation aikaansaamiseksi. Täten tar-

kan ja luotettavan raportoinnin aikaansaamiseksi täydellinen automatisointi sähköisesti ei ole suositeltavaa. (Lahti & Salminen 2008, 151–153.) Onnistunut taloushallinnon kontrolli ilmenee osana yrityksen luotettavaa raportointia.

### 4.3 Raportointiprosessit Sähkö-Saarelainen Oy:ssä

Toimeksiantajayrityksessä ulkoisen raportoinnin rutiiniprosesseja ovat arvonlisävero- sekä työnantajasuoritusilmoittaminen verohallinnolle. Sisäisen raportoinnin prosesseista keskeisimmiksi nousevat yritysjohdolle raportointi sekä rullaavan budjetoinnin prosessi.

#### Yritysjohton raportointiprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä



**KUVIO 4. Yritysjohton raportointiprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä**

Yritysjohton raportointi toteutetaan toimeksiantajayrityksessä kuvion 4 mukaisesti. Raportointi toteutetaan viikoittain, yleensä maanantaisin. Raportointiprosessi alkaa keräämällä raportointiin tarvittava talousinformaatio. Toimeksiantajayrityksessä näihin raporteihin lukeutuvat raporttimuotoinen tuloslaskelma, myyntisaatavaluettelo, kassavirtalaskelma sekä muut mahdollisesti erikseen pyydetty raportit. Raporttimuotoisella tuloslaskelmalla tarkoitetaan tuloslaskelmaa, jolla verrataan nykyisen ja edellisen tilikauden kuluva kuukautta sekä koko nykyisen ja edellisen tilikauden tilannet-

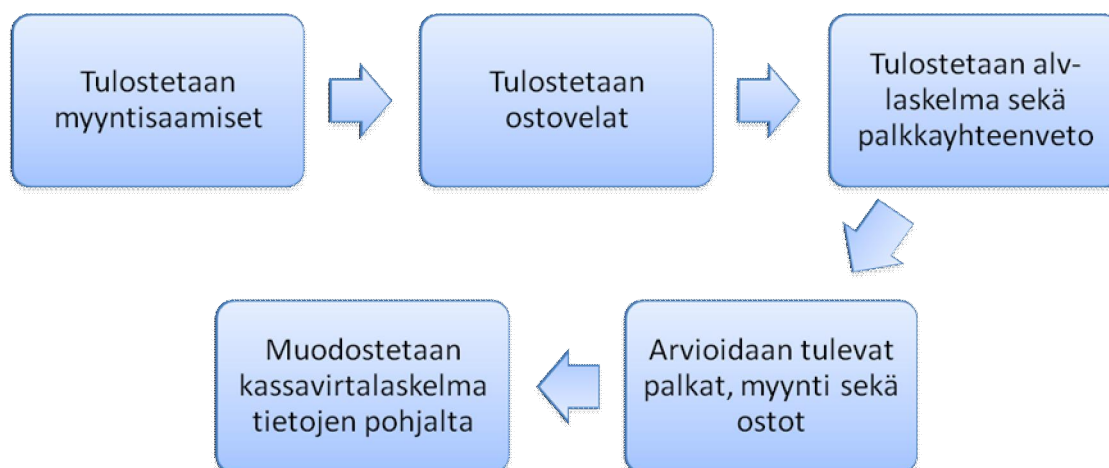
ta kuluvan kuun loppuun. Raporttimuotoinen tuloslaskelma on näin yhteensä neljä-sarakkeinen. On huomioitava, että edellisen tilikauden osalta luvut perustuvat koko kuun tapahtumiin, mutta nykyisen kuun osalta vain nykyhetken kirjattuihin. Raportit voidaan myös pyytää erikseen kustannuspaikoittain, jolloin voidaan seurata ja vertailla eri tulosityksikköjen toimintaa tarkemmin. Myyntisaatavaluettelo saadaan suoraan tietojärjestelmästä, mutta kassavirtalaskelma tulee muodostaa manuaalisesti Excel-taulukointiohjelmalla. Kassavirtalaskelman laatimisprosessi on esitelty opinnäytetyön budjetointiprosessina kuviossa 5.

Kun materiaali on kerätty, se tarkastetaan ja analysoidaan, ennen kuin se esitellään tekniselle johtajalle. Itse raportointivaihe on vuoropuhelua talousvastaavan sekä yrittäjän välillä. Vuoropuhelun tarkoituksena on parantaa yrityksen reaali- ja talousprosessien välisten suhteiden ymmärtämistä, seurata yrityksen taloudellista tilannetta sekä suunnitella ja ennustaa sitä eteenpäin. Keskustelun seurauksena voi ilmetä tarvetta lisäraporteille tai lisäselvityksille, jotka tarpeen tullen kerätään välittömästäkin, analysoidaan sekä raportoidaan.

### **Budjetointiprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä**

Budjetointiprosessia toteutettaessa on olennaista seurata varallisuuden kehittymistä tarpeeksi kauas eteenpäin, että voidaan ehkäistä yrityksen maksukyvyn heikkenemistä mutta kuitenkin samalla maksimoida yrityksen varallisuuden tuottavuus.





**KUVIO 5. Rullaavan budjetoinnin prosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä**

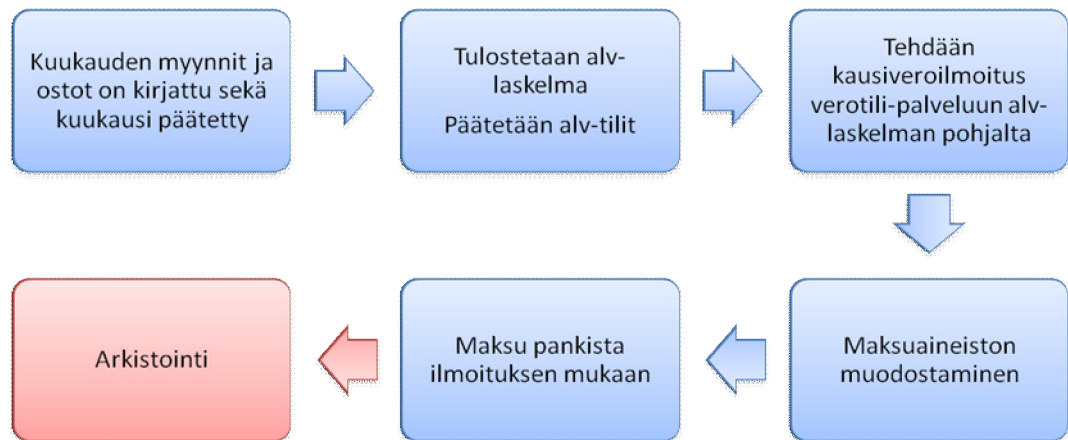
Toimeksiantajayrityksessä budjetointi toteutetaan rullaavasti osana viikoittaista yrittäjän johdolle raportointia kuvion 5 osoittamalla tavalla. Rullaavan budjetin raporttina käytetään kassavirtalaskelmaa, jossa taloustilannetta seurataan yhteensä kahden kuukauden ajalta kerrallaan. Raportin tarkastelujaksot ovat viikoittain aina kahdeksan viikon päähän. Kyseisen toiminnon perimmäisenä pyrkimyksenä on seurata ja turvata yrityksen likviditeettiä.

Kassavirtalaskelman muodostamiseen tarvittavat dokumentit kerätään tietojärjestelmästä. Kerättäviin raportteihin lukeutuvat saamisluettelo, velkaluettelo, alv-laskelma sekä palkkayhteenveto. Lisäksi arvioidaan tulevat palkat, myynnit sekä ostot, kuinka niiden voidaan parhaiten olettaa tapahtuvan. Kerättyjen tietojen pohjalta muodostetaan kassavirtalaskelma, jossa viikkokohtaisesti eritellään tulo- sekä menolajit. Pohjana käytetään edellisen viikon kassavirtalaskelmaa kirjausprosessin nopeuttamiseksi.

#### **Arvonlisäverotusprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä**

Arvonlisäverojen oikeaoppinen ja lainmukainen kirjaaminen toimii toimeksiantajayrityksessä taustatoimintona läpi tilikuukauden. Kun kuukausi päättyy ja kaikki kuukauden kirjanpitositteet on kirjattu sekä kirjanpito on täsmäytetty, päätetään alv-tilit ja suljetaan tilikuukausi. Näin tiedetään, kuinka paljon arvonlisäveroja jää maksetta-

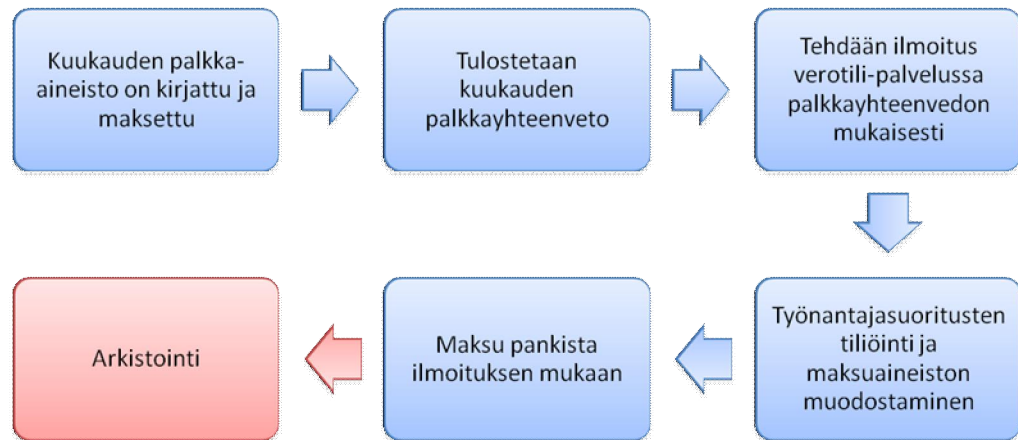
vaksi kyseiseltä kuukaudelta. Kuvio 6 osoittaa, kuinka arvonlisäveron ilmoittaminen sekä maksaminen tapahtuvat toimeksiantajayrityksessä.



**KUVIO 6. Arvonlisäverotusprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä**

Kausiveroilmoitukseen tarvittavat arvonlisäverotukselliset kokonaissummat saadaan tulostamalla alv-laskelma samannimisellä ohjelmistosovelluksella Kirjanpitoluostet- välilehdeltä. Kyseiseltä alv-laskelmalta käyvät ilmi kuukausittaisen kausiveroilmoi- tuksen vaatimat kokonaissummat. Tässä vaiheessa varmistetaan alv-laskelman tieto- jen oikeellisuus. Kun tiedot todetaan oikeellisiksi, päätetään alv-tilit kuvion 1 mukai- sesti käsinkirjauksena. Tämän jälkeen verotiedot ilmoitetaan verohallinnolle käyttäen verohallinnon ylläpitämää Verotili-palvelua. Kyseiseen palveluun kirjaudutaan toi- meksiantajayrityksen Katso-tunnistetta käyttäen. Kausiveroilmoituksen täyttäminen tapahtuu melko nopeasti, kiitos yksityiskohtaisen alv-raportin sekä selkeän Verotili- palvelun käyttöliittymän. Kun kausiveroilmoitus on tallennettu Verotili-palveluun, luodaan sen pohjalta maksuaineisto verohallinnolle käyttäen ”Tilisiirrot”-sovellusta. Maksuaineiston luomisen pohjana voidaan käyttää edellisen veronmaksun tilisiirron kopiota. Tämä nopeuttaa toimintoa ja vähentää virhemarginaalia. Kun tilisiirto on tiliöity, se hyväksytään, jolloin aineisto siirtyy kirjanpitoon sekä pankkiohjelmaan. Kirjanpitoa varten tulee tässä vaiheessa tulostaa ”Kirjanpidon tapahtumaluettelo”. Maksu hyväksytään vielä ”Pankkiyhteys”-sovelluksella. Lopuksi alv-laskelmat, maksu- tositteet sekä kausiveroilmoitus arkistoidaan kirjanpidon tositteiden joukkoon.

## Työnantajasuoritusten ilmoittamis- sekä maksuprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä



**KUVIO 7. Työnantajasuoritusten ilmoittamis- sekä maksuprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä**

Työnantajasuoritusten ilmoittaminen ja maksaminen verohallinnolle tapahtuu kuvion 7 osoittamalla tavalla. Kun kuukauden työnantajasuoritusten määrä on tiedossa, voidaan ne ilmoittaa helposti verohallinnon ylläpitämällä Verotili-palvelulla. Ilmoitetut työnantajasuoritukset maksetaan toiminnanohjausjärjestelmän ”Tilisiirrot”-sovelluksella. Suoritetaan tiliöinti ja muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiohjelmaan maksun suorittamista varten. Työnantajasuoritusten ilmoitus ja laskelma arkistoidaan muun palkka-aineiston kanssa.

## 5 OSTORESKONTRAN PROSESSIT

Tässä luvussa käsitellään ostoreskontran prosesseja. Kyseisiin prosesseihin lukeutuvat esimerkiksi ostolaskujen ylläpito, verkkolaskujen sisäänluku sekä ostoreskontran täsmäytys.

Yleisesti suurin osa yritysten talousorganisaatioiden ajasta kuluu ostoreskontran prosessien ylläpitämiseen. Tämä tarkoittaa sitä, että ostolaskujen käsittelyn automatisoinnilla sekä tehostamisella saavutetaan merkittävimmät taloudelliset hyödyt. Tämä on osaltaan vaikuttanut siihen, että sähköinen ostolaskujen käsittelyprosessi on

käyttöön otettu jo suurimmassa osaa keskisuuria osakeyhtiöitä pääasiallisena käsitteilymenetelmänä. Järjestelmien kehittyminen ja toiminnallisuudet, kuten verkkolaskutus, sähköinen arkistointi sekä laskujen sähköinen kierrätys, ovat tuoneet merkittäviä säästöjä etenkin suurempikokoisille organisaatioille. (Lahti & Salminen 2008, 48.)

## 5.1 Ostolaskutusprosessi

Lahti ja Salminen (2008, 49–53) jakavat ostolaskuprosessin seuraavasti:

1. Suoritteen tilaus, toimitus ja vastaanotto
2. Ostolaskun vastaanotto
3. Ostolaskun tiliöinti, kierrätys ja hyväksyntä
4. Ostolaskun kirjaaminen tai päivittäminen ostoreskontraan
5. Maksatus
6. Täsmäytykset ja jaksotukset
7. Tositteiden arkistointi

Perustietojen ylläpito on oleellinen osa sähköistä ostolaskuprosessia. Ostolaskuprosessia ohjataan pitkälti toimittajittain asetettujen perustietojen pohjalta. Näihin perustietoihin lukeutuvat esimerkiksi toimittajan tunnistetiedot ja yhteystiedot, maksuohjeet sekä automaattisen tiliöinnin ohjaustiedot. Huolellinen ja perusteellinen perustietojen ylläpito mahdollistaa prosessien kehittymisen automaation lisääntyessä sekä vähentää mahdollisten käsittelyvirheiden riskiä. Eri toimittajista muodostuvaa tietokantaa kutsutaan toimittajarekisteriksi. Yhteisen tietokannan avulla myös ostolaskujen hakutoiminnot tehostuvat merkittävästi. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 2011, 51–53; Lahti & Salminen 2008, 53–55.)

Ostolaskuprosessi itsessään alkaa suoritteen tilauksella, toimituksella ja vastaanotolla. Tämä on ostolaskuprosessin reaali-prosessiosuus, joka voidaan lukea osaksi hankintaprosessia. Tilaus voidaan toteuttaa joko sähköisesti, sopimukseen perustuen tai

perinteisesti kasvatusten tai puhelimitse. Sähköinen ostotilaus voidaan luoda yrityksen ERP-järjestelmään, josta se lähetetään asianomaiselle toimittajalle. Tätä voi edeltää mahdollinen ostoehdotus. Sähköisen tilauksen etuihin lukeutuu muun muassa tavaran vastaanoton, laskun kohdentamisen ja kirjaamisen toiminnan tehostuminen. Tällöin useimmiten resursseja kuluttavaa laskun hyväksymiskiertoa ei tarvita, sillä tilausta vastaava lasku on hyväksytty jo tilausvaiheessa. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 2011, 51–53; Lahti & Salminen 2008, 50–53.)

Ostolaskun vastaanotto voidaan toteuttaa kahdella tapaa: sähköisesti verkkolaskuna tai perinteisenä paperiversiona. Perinteiset paperilaskut voidaan joko kirjata manuaalisesti järjestelmään tai skannata ne sähköisiksi. Mikäli yrityksellä on käytössään sähköinen laskujen kierrätysjärjestelmä, edellyttää tämä paperisen laskun skannausta. Yleisesti mitä sähköisempänä lasku on, sitä suuremmat ovat saadut kustannussäästöt laskuvolyymin lisääntyessä. Sähköisten verkkolaskujen etuihin lukeutuu lisääntyneiden kustannussäästöjen lisäksi syöttövirheiden määrän ja manuaalisen työn väheneminen. Verkkolaskujen standardisoidun laskudatan välityksestä vastaavat eri operaattorit ja pankit. Verkkolaskut löytävät tiensä perille yritysten yksityisten verkkolaskutusosoitteiden perusteella. Ajankohtainen tieto verkkolaskuja lähettävistä ja vastaanottavista yrityksistä sekä heidän verkkolaskutusosoitteistaan löytyy tietoyhteiskunnan kehittämiskeskuksen verkkosivuilta verkkolasku.tieke.fi. (Lahti & Salminen 2008, 55–61; Rytsy 2011.)

Ostolaskun tiliöinti toteutetaan yleensä ennen laskun kierrätystä. Suoritteen ostosta aiheutunut kulu tulee tiliöidä yhtiön kulurakenteeseen kirjanpitotileittäin sekä tuotenumeroittain. Tiliöinnin yhteydessä käsitellään myös kyseisen tapahtuman arvonlisäverotapahtumat. Tiliöinnin yhteydessä suoritetaan myös mahdolliset sisäisen laskennan kirjaukset sekä mahdollinen eteenpäin laskuttaminen lopulliselta asiakkaalta, mikäli mahdollista. Toimittajarekisteriin on mahdollista kirjata oletustiliöintejä, mikäli kyseiseltä toimittajalta saatavien laskujen kirjaus vastaa toisiaan. Tämä vähentää edelleen manuaalisen kirjaamisen määrää ja virheellisiä kirjauksia. Kehittyneemmissä järjestelmissä tiliöinti voi tulla myös suoraan ostotilauksesta tai toimittajalta osana verkkolaskun laskudataa. Riippuen yrityksen käytössä olevista käytänteistä tiliöinti

voidaan suorittaa myös kierrätyksen jälkeen. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 2011, 51–53; Lahti & Salminen 2008, 62–63.)

Ennen vastaanotetun laskun maksua lasku tulee kierrättää ja hyväksyä. Kun ostolasku on vastaanotettu, tulee sen oikeellisuus varmistaa ennen maksuun siirtämistä. Tämä toteutetaan joko vertaamalla laskua luotuun hyväksyttyyn ostotilaukseen, voimassa olevaan hyväksyttyyn sopimukseen, tai se tulee hyväksyttäväksi tilauksen vastuuhenkilöllä. Hyväksyttyä ostotilausta tai hyväksyttyä sopimusta vastaava lasku voidaan tiliöidä ja hyväksyä edellä mainittujen ohjeiden mukaisesti. Mikäli laskusta ei ole ostotilausta eikä dokumenttia, kuten esimerkiksi lähetyslistaa sen oikeellisesta saapumisesta, tai se ei yksinkertaisesti vastaa ostotilausta tai sopimusta, se tulee kierrättää ostons vastuuhenkilöllä hyväksyttävänä. Vastuuhenkilö joko hyväksyy laskut tai reklamoi niistä toimittajalle. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 2011, 51–53; Lahti & Salminen 2008, 62–69.)

Hyväksytyt laskut siirtyvät ostoreskontraan ja sieltä edelleen maksatukseen. Ostoreskontrassa odottavista erääntyvistä laskuista muodostetaan maksuerä, ja tämä maksuerä siirretään pankkiohjelmaan maksua varten. Ostoreskontra koostaa toimittajarekisterin perustietojen sekä laskuun kirjattujen tietojen pohjalta maksuaineiston, joka muodostaa kulloisenkin maksuerän. Harventamalla maksukertojen määrää 1–2 kertaan viikossa voidaan säästää päivittäistä työaikaa. (Lahti & Salminen 2008, 70.)

Tämän jälkeen ostoreskontra voidaan täsmäyttää ja jaksottaa pääkirjanpitoon. Tämä toteutetaan vertaamalla ostoreskontran avoimia ostolaskuja kirjanpidon ostovelkatiiliin. Muuta huomioitavaa on ostomaksujen välitilin saldo, jonka avulla voidaan varmistua rahasummien oikeellisesta siirtymisestä. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 2011, 20; Lahti & Salminen 2008, 71.)

Arkistointi on ostolaskuprosessin viimeinen vaihe. Kirjanpitolaissa määritellään ostolaskujen sekä muiden ostotositteiden säilytysajaksi vähintäänkin kuusi vuotta kyseisen tilikauden päättymisestä. Tositteiden on oltava järjesteltyinä siten, että tositteiden sekä kirjausten välinen yhteys kyetään vaikeuksitta toteamaan, siis kirjausjärjestyksessä. Arkistoinnista lisää opinnäytetyön luvussa 2.4. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 2011, 23–33; L 30.12.1997/1336)

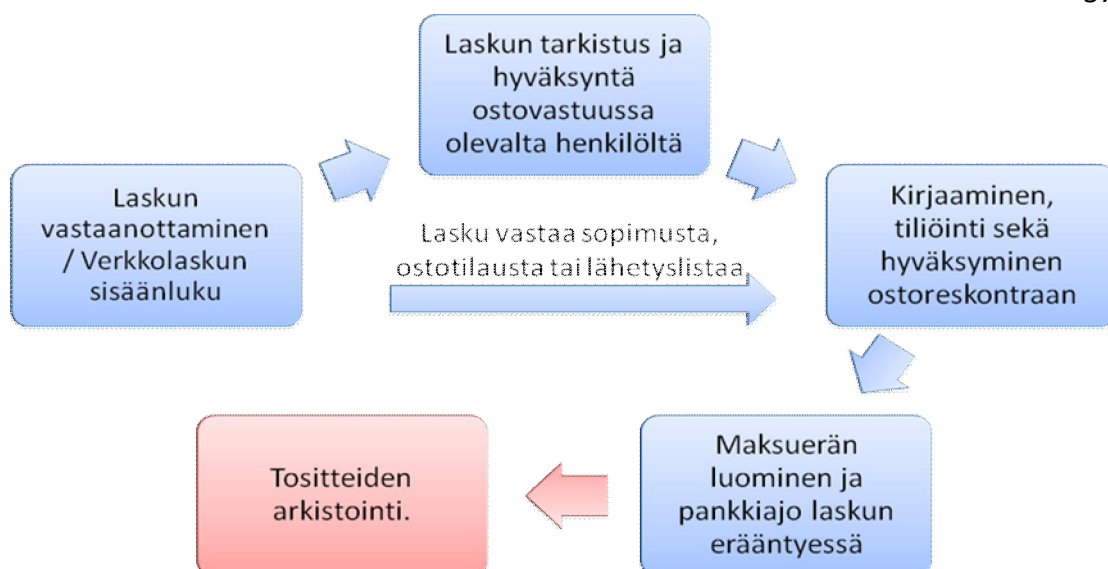
Ostoreskontranhoitajan toimintona läpi koko ostolaskuprosessin on valvoa ja ylläpitää kontrollia prosessin eri vaiheissa. Hoitajan vastuulla on esimerkiksi prosessin osien eteneminen ja vastaaminen siitä, että laskut eivät häviä ja että ne maksetaan ajallaan ja oikein. Ostolaskuprosessin merkittävimmät ajalliset riskit liittyvät hyväksymiskiertoon, jossa on riskinä, että laskut jäävät ”makaamaan” tarkistettavaksi ostovastuullisille henkilöille, sekä syöttövirheisiin prosessin eri vaiheissa. (Lahti & Salminen 2008, 158–161.)

## **5.2 Ostoreskontran prosessit Sähkö-Saarelainen Oy:ssä**

Toimeksiantajayrityksessä ostoreskontran keskeisimpinä prosesseina toimivat ostolaskujen käsittelyprosessi, verkkolaskujen sisäänlukuprosessi sekä ostoreskontran täsmäytys.

### **Ostolaskujen käsittelyprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä**

Sähkö-Saarelainen Oy:ssä ostojenlaskujen käsittely toteutetaan toiminnanohjausjärjestelmän ohjattuja ostoreskontran sovelluksia käyttäen. Ohjelmisto tarjoaa hyvät edellytykset tehokkaan ostolaskujen käsittelyn järjestämiseksi. Ostolaskujen käsittelyn merkittävin ylläpidon toiminto on asiakasrekisterin ylläpito, sillä ostoreskontrajärjestelmän käyttämä toimittajarekisteri on integroitu itse toiminnanohjausjärjestelmän asiakasrekisterin kanssa. Seuraava kuvio 8 kuvaa ostolaskutusprosessia toimeksiantajayrityksessä.



**KUVIO 8. Ostolaskujen käsittelyprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä**

Toimeksiantajayrityksen ostolaskutusprosessi alkaa, kun lasku saapuu toimipisteelle. Tämä tapahtuu joko sähköisenä verkkolaskuna tai perinteisenä paperilaskuna postitse. Sähköisen verkkolaskun sisäänlukuprosessi on kuvattu tarkemmin kuviossa 9. Tämän jälkeen käydään laskut läpi siten, että verrataan sopimukseen perustuvia laskuja kyseisiin sopimuksiin, ja mikäli ne vastaavat toisiaan, ei kyseisiä laskuja tarvitse hyväksyttää erikseen. Sama pätee laskuihin, jotka voidaan kohdentaa varastolta saapuneisiin lähetyslistoihin sekä saavutettuihin ostotilauksiin järjestelmän ”Ostotilaukset”-sovelluksessa.

Näin erotellaan laskut, jotka täytyy hyväksyttää ostovastuullisella henkilöllä. Ostolaskuprosessin seuraava vaihe on itse kierrätys. Toimeksiantajayrityksessä ei ole käytössä sähköistä ostolaskujenkierrätysjärjestelmää, vaan sen sijaan laskut kierrätetään toimistolla ostovastuullisella henkilöllä. Esimerkiksi työmaille suoraan menneet suoritukset hyväksytetään kunkin työmaan työnjohtajalla. Hyväksymisprosessi on pääasiassa yksiportainen. Hyväksymisprosessin yhteydessä saadaan viimeistäänkin loput tiliointiohjeet, lähinnä koskien sisäistä laskentaa ja myyntilaskutusta.

Seuraava vaihe on kirjaaminen ja tiliöinti. Tässä vaiheessa suoritetaan ”Ostolaskujen ylläpito”-sovellusta käyttäen laskujen kirjaaminen ostoreskontraan. Perinteiset paperilaskut täytyy kirjata täysin manuaalisesti aina toimittajasta pankkiviitteeseen sekä tuotekoodittain laskuriveille. Tämä on hyvin työlästä verrattuna siihen, että samaan



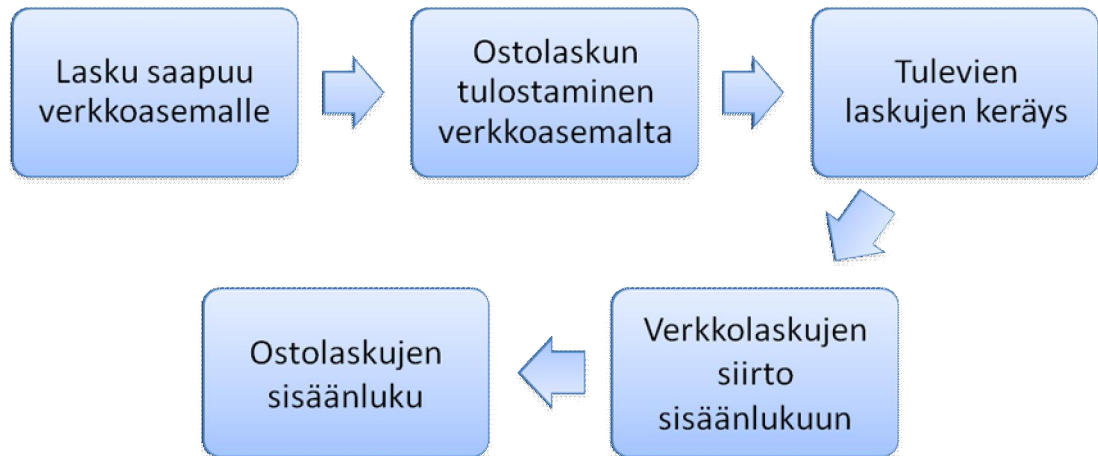
aikaan sähköiset verkkolaskut odottavat jo kirjattuna tiliöintejä sekä mahdollisia sisäisen laskennan ja eteenpäin laskuttamisen merkintöjä. Suoritetut kirjaukset siirtyvät kustannusinformaatiojärjestelmässä sisäiseen laskentaan. Samalla ohjelmistoversiolla voidaan myös tarkastaa tehdyt tiliöinnit sekä hyväksyä laskut toiminnotvalikon ”Kirjaa/tulosta”-toiminnon avulla. Tämän jälkeen ei ole enää mahdollista tehdä määrällisiä tai tiliöinnillisiä muutoksia. Maksuinformaatio siirtyy maksatusohjelmaan seuraavaa vaihetta odottamaan.

”Ostolaskujen maksatus”-sovelluksella seurataan maksamattomia ostovelkoja. Kyseisellä sovelluksella muodostetaan laskujen erääntyessä maksueriä ja valitaan, miltä pankkitililtä maksu halutaan suorittaa. Valinnan voi suorittaa manuaalisestikin, mutta valinta toteutetaan pääasiallisesti ohjatulla toiminnolla. Kun maksuaineisto on muodostettu, se lähetetään pankkiohjelmaan. Tässä vaiheessa tulee tulostaa ”Maksetut ostolaskut” kirjanpitoa varten. Kyseistä dokumenttia tarvitaan kohdennettaessa ostoreskontran maksuja pankista. Maksuerä hyväksytään vielä ”Pankkiyhteys”-sovelluksella.

Ostoreskontran tositteet arkistoidaan ostoreskontran tositelajin mukaan järjestykseen yhdessä saatedokumenttien kanssa. Tilikauden arkistoituja tositteita säilytetään toimistolla, ja edellistilikausien tositteet arkistoidaan varaston arkistoon tilintarkastuksen jälkeen.

### **Verkkolaskujen sisäänlukeminen Sähkö-Saarelainen Oy:ssä**

Arviolta jo noin 80 % toimeksiantajayritykselle osoitetuista laskuista on verkkolaskuja. Loput laskuista saapuu edelleen paperisina, mikä on seurausta joko käytännön järjestelyistä tai muiden toimijaosapuolten edellytyksistä toimittaa tai vastaanottaa verkkolaskuja. Seuraavassa kuviossa 9 käy ilmi, kuinka aamurutiineihin kuuluva verkkolaskujen sisäänlukemisprosessi toteutuu.



**KUVIO 9. Verkkolaskujen sisäänlukemisprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä**

Toimeksiantajayrityksen verkko-osoitteeseen osoitetut dokumentit saapuvat ”Verkkolaskut”-verkkoasemalle. Tältä verkkoasemalta ne ovat pdf-tiedostomuodossa tarkasteltavissa sekä tulostettavissa. Saapuneet laskut tulostetaan kierrätystä varten. Yrityksellä ei ole käytössä sähköistä ostolaskujen kiertojärjestelmää. Seuraavaksi suoritetaan sisäänlukemisen ajovaiheet sovellusjärjestyksessä:

1. Tulevien laskujen keräys
2. Verkkolaskujen siirto sisäänlukuun
3. Ostolaskujen sisäänluku

Ajovaiheen tuloksena verkkoasemalle saapuneet laskut kirjautuvat ”Ostolaskujen ylläpito”-sovellukseen. Järjestelmä on kirjannut laskudatan ja noutanut toimittajarekisteristä perustiedot sekä oletustiliöintitiedot, mikäli ne ovat olleet saatavilla kyseiselle toimittajalle. Verkkolaskut ovat nyt sisäänluetut, ja sisäänluetut verkkolaskut ovat myös poistuneet verkkoasemalta.

## Ostoreskontran täsmäytysprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä



**KUVIO 10. Ostoreskontran täsmäytysprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä**

Kuvion 10 mukainen kuukausittainen ostoreskontran täsmäytys toteutetaan samantyyppisellä prosessirakenteella kuin pääkirjanpidon täsmäyttäminen, joka on esitelty työn luvussa 3.1. Täsmäytyksessä käytettävät dokumentit ovat kuukauden tase sekä ostoreskontran velkaluettelo, ja verrattavina saldoina toimivat ostovelkatilin saldo sekä avoimet ostolaskut listaava velkaluettelon saldo. Mikäli poikkeavuuksia ilmenee, syytä poikkeamalle etsitään ostoreskontran suorituspäiväkirjasta.

## 6 MYyntireskontran prosessit

Tässä luvussa syvennyttään myyntireskontran prosesseihin. Kyseisiin prosesseihin lukeutuvat myyntilaskutus, perintä sekä myyntireskontran täsmäytys. Lisäksi esitellään myyntilaskujen reklamaatioprosessi toimeksiantajayrityksessä.

Toimiva myyntilaskutusprosessi on perusedellytys minkä tahansa yrityksen likviditeetin eli maksukyvyn turvaamiseen. Myyntilaskutus on myös osa yrityksen asiakas-

ketuspintaa, ja vaikuttaa siten myös yrityksen tuottamaan asiakaspalvelukokemukseen ja imagoon. Myyntilaskutuksella tarkoitetaan sitä prosessia, joka alkaa laskun muodostamisesta ja päättyy maksusuorituksen kohdistamiseen kirjanpitoon sekä tositteiden arkistointiin. Myyntilaskutusprosessia voi edeltää liiketoiminnan myyntilausprosessi. (Lahti & Salminen 2008, 73.)

Myyntilaskutusprosessien toimivuus sähköisissä järjestelmissä edellyttää järjestelmien ajantasaista perus- ja ohjaustietojen ylläpitoa. Myyntilaskutusprosessin automaatiotoiminnot perustuvat muun muassa asiakas- ja tuoterekistereihin asetettuihin tiliöintitietoihin. Esimerkiksi asiakasrekisteriin voidaan syöttää tiedot asiakkaiden laskutustiedoista, mahdollisista verkkolaskutusosoitteista aina asiakaskohtaisiin myynnin arvonlisäveron ohjaussääntöihin. Tuoterekisteriin voidaan asettaa ohjaustiedot tuotteittain esimerkiksi tuotteiden tiedoista ja hinnoista sekä myös tuotekohtaiset tuotekoodit. Tuotekoodit mahdollistavat kirjaamisprosessin kehittyneen automatisoinnin. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 2011; Lahti & Salminen 2008, 76–77.)

## 6.1 Myyntilaskujen muodostaminen ja lähettäminen

Myyntilaskun voi muodostaa, kun veloitettavat suoritteet on kirjattu liiketoiminnan ohjausjärjestelmään, kuten projektiohjaus-, myyntilaus- tai sopimusjärjestelmätietokantaan. Tästä järjestelmästä myyntilaskutusjärjestelmäautomaatiikka noutaa laskujen asiakas-, tuote-, hinta- ja alv-tiedot ja asemoi ne käytössä olevalla laskupohjalle. (Lahti & Salminen 2008, 78–84.) Arvonlisäverolaissa (L 30.12.1993/1501) on määritelty laskusta ilmi tultavat tiedot.

Laskun asiakkaalle toimittaminen voidaan toteuttaa usealla eri tavalla. Laskunvälitystapoja voi kerralla olla käytössä useampiakin, sillä asiakkaista riippuen soveltuvien laskutusmenetelmien vaihtelu on mahdollista. Muita yrityksen laskutusmenetelmään vaikuttavia tekijöitä on etenkin laskutusvolyymit. Seuraavat laskutusmenetelmät ovat yrityksillä yleisimmin käytössä:

- Sähköinen verkkolasku

- Perinteinen paperilasku
- E-kirjelaskut
- Sähköpostilaskut (Lahti & Salminen 2008, 84–85.)

Myyntilaskutus on muunkin taloushallinnon ohella sähköistyttäessä kokenut vastaavanlaisen murroksen. Nykyisin jo merkittävä osa lähetetyistä laskuista lähetetään sähköisesti. Sähköisesti lähetettävät verkkolaskut ovat standardimuotoisia, ja niiden sisältämä laskudata voidaan lukea sisään suoraan yrityksen sähköiseen tietojärjestelmään. Sähköinen laskutus vähentää laskutukseen kuluvaan työajan määrää ja postituskuluja sekä on ekologinen vaihtoehto vähentyneen paperinkulutuksen myötä. (Rytsy 2011.)

Laskun lähettämisen jälkeen myyntitositteet ja laskukopiot arkistoidaan. Arkistoinnista on kerrottu tarkemmin opinnäytetyön luvussa 2.4. Laskutusjärjestelmä hoitaa valmiin laskun myyntireskontratapahtuman ja vaadittavat kirjanpidon kirjaukset (Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 2011; Lahti & Salminen 2008, 89).

## **6.2 Maksusuoritusten saapuminen ja perintä**

Kun asiakkaan maksusuoritus saapuu, se tulee kohdistaa oikeaan laskuun myyntireskontrassa. Suomessa laajalti käytössä olevan viitenumerojärjestelmän avulla laskutusjärjestelmä kykenee automaattisesti kohdentamaan saapuvat suoritukset niitä vastaaviin laskuihin. Vain mikäli maksusuorituksessa on tapahtunut virhe, tarvitsee toimintoon manuaalisesti puuttua. Jos maksusuoritus on saapunut normaalisti ennen laskun erääntymistä, laskutusprosessi päättyy laskun osalta kohdistamisen jälkeiseen arkistointivaiheeseen. (Lahti & Salminen 2008, 89–90.)

Mikäli lasku erääntyy ja maksusuoritusta ei ole saapunut, ryhdytään yrityksessä perintätoimenpiteisiin. Perintäprosessin ohjaamiseen on useimmiten myyntireskontrallisia erillisohjelmia. Näihin ohjelmiin voidaan määritellä esimerkiksi maksukehotusten viive, huomautustekstit, mahdolliset huomautusmaksut ja viivästyskoron säännöt sekä mahdolliset asiakaskohtaiset poikkeukset, joiden perusteella järjestelmän au-

tomatiikka hoitaa muistutuslaskutuksen teknisestä suorittamisesta. Mikäli useista-  
kaan maksumuistutuksista huolimatta maksusuoritusta ei ole saatu, siirrytään pro-  
sessissa oikeudellisiin perintätoimiin. Yleisesti yritykset tällöin siirtävät saatavan pe-  
rinnän perintään erikoistuneelle perintätoimistolle. Huomioitava on, että perintäpro-  
sessin käytänteet poikkeavat yrityksittäin. (Mts. 90–91.)

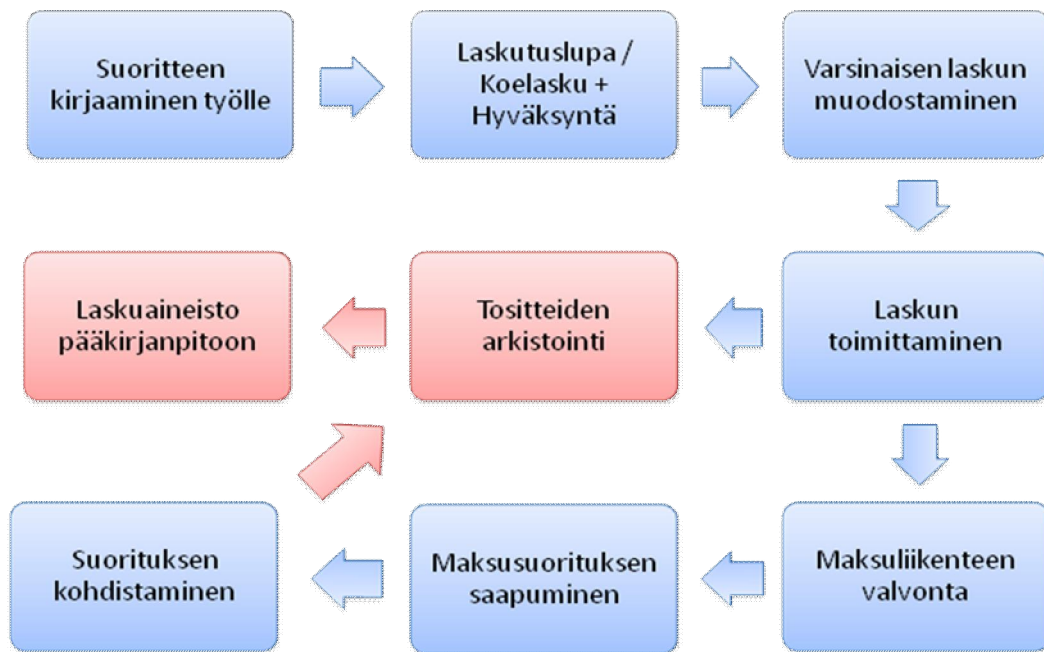
Perintäprosessia ohjaa perintälaki sekä maksuehtolaki. Hyvä perintätapa on kirjattu  
perintälakiin. Hallituksen esityksen 57/2012 mukaisesti perintälakia uudistettiin vuo-  
den 2012 loppupuolella uuden EU:n maksudirektiivin mukaiseksi. Muutoksilla pyri-  
tään vähentämään tulkinnanvaraisuuksia perintäkulujen kertymisen perusteista. (HE  
57/2012; L 22.4.1999/513; Lahtinen 2013.)

### **6.3 Myyntireskontran prosessit Sähkö-Saarelainen Oy:ssä**

Toimeksiantajayrityksessä myyntireskontran keskeisimmät prosessit ovat myyntilas-  
kutus, myyntilaskujen verkkolaskutus, myyntilaskujen reklamaatioiden käsittely, pe-  
rintä sekä myyntireskontran täsmäytys.

#### **Myyntilaskutusprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä**

Myyntilaskutus järjestetään toimeksiantajayrityksessä toiminnanohjausjärjestelmän  
myyntireskontran sovelluksilla. Myyntilaskutuksen merkittävin ylläpidollinen toimin-  
to on asiakasrekisterin perus- ja ohjaustietojen ylläpito. Myös tuoterekisterin ylläpito  
on hyvin oleellinen, mutta tästä vastaa pääasiassa yrityksen myymäläpäällikkö. Kuvio  
11 esittää toimeksiantajayrityksen myyntilaskutusprosessin.



**KUVIO 11. Myyntilaskutusprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä**

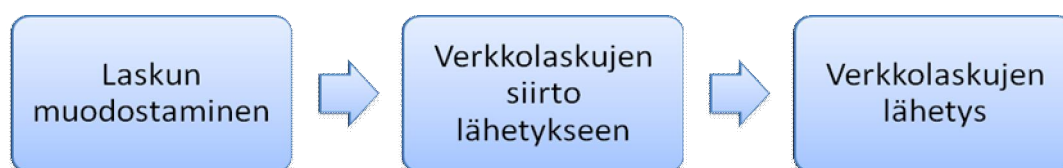
Myyntilaskutusprosessi on seurausta asiakkaalle tehdystä suoritteesta. Suoritteet kirjataan kyseiselle toimeksiannolle avatulla työnumerolla. Kirjaaminen toteutetaan toiminnanohjausjärjestelmän ”Keikkalaskutus”-sovelluksella. Kirjaaminen toteutetaan riveille tuotenumeroja käyttäen. Muut laskutukselliset perustiedot näkyvät ”Perustiedot”- sekä ”Laskutustiedot”-välilehdellä. Kun laskutettava aineisto on kokonaisuudessaan kirjattu, lasku hyväksytetään työn vastuuhenkilöllä tulostamalla koelasku ja hyväksyttämällä se. Hyväksytyksen yhteyteen kerätään myös mahdolliset tositteet, kuten esimerkiksi tunti-laput. Näin talouden rahaprosessi sekä liiketoiminnan reaali-prosessi liitetään tiiviimmin osaksi toisiaan virheellisen laskutuksen välttämiseksi. Myymälän sekä huoltopalvelun laskutettava aineisto saapuu useimmiten laskutukseen jo kirjattuna laskutusluvan kanssa. Tällöin tehtäväksi jää tarkastaa laskun oikeellisuus, ulkoasu ja tiliöinnit. Erityishuomio kiinnitetään automatiikan rakennuspalvelun alv-tiliöinteihin sekä merkintöihin laskulla.

Kun muodostettava lasku on kaikin puolin hyväksytty, voidaan se tulostaa ohjatusti ”Laskujen tulostus”-sovelluksella. Perinteiset paperilaskut tulostetaan kahtena kappaleena, sähköiset verkkolaskut yhtenä. Perinteisen paperilaskun toinen kappale lähetetään yhdessä mahdollisen saatteen kanssa asiakkaalle postitse. Sähköisten verkkolaskujen lähettäminen on kuvattu kuvion 12 prosessikaaviossa.

Yksi kappale tulostettuja laskuja arkistoidaan yhdessä laskun paperisten liitteiden, kuten työtuntitositteiden, kanssa myyntilaskujen tositekansioon. Digitaalisen taloushallinnon aikana itse laskujen arkistointi paperisena ei olisi enää välttämätöntä, mutta toimeksiantajayrityksen tapauksessa tulostetaan paperiset versiot siksi, että laskujen paperiset liitetiedot, kuten huoltopalvelulla työkortit sekä huolto-ohjeet, voidaan arkistoida indeksoidusti.

Tämän jälkeen jäädään valvomaan maksusuorituksen saapumista. Maksusuorituksen saavuttua myyntireskontran automatiikka kohdistaa suorituksen oikealle laskulle ja tiliöi suorituksen luvussa 3.2 kuvaillulla tavalla aamutoimien yhteydessä. Mikäli lasku erääntyy ja maksusuoritusta ei ole saapunut, tulee aloittaa perintäprosessin suorittaminen, kuten kuviossa 14 on esitetty.

#### **Myyntilaskujen verkkolaskutusprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä**



#### **KUVIO 12. Myyntilaskujen verkkolaskutusprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä**

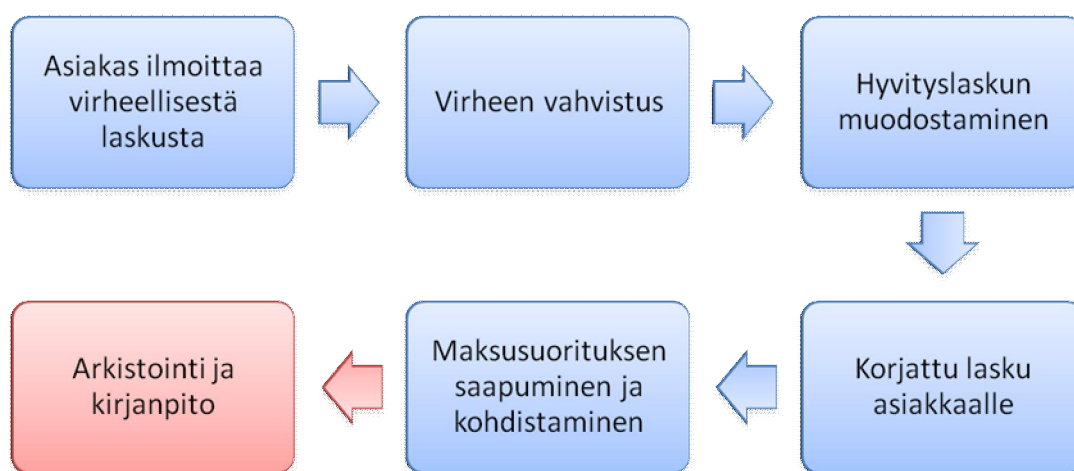
Kuviossa 12 kuvataan verkkolaskujen lähettämisprosessi toimeksiantajayrityksessä. Kuviossa 11 kuvatun myyntilaskutusprosessin tuloksena syntyvät laskut voivat olla joko perinteisiä paperilaskuja, jotka toimitetaan postitse, tai sähköisiä verkkolaskuja. Lähetetyistä laskuista keskimäärin jo noin 75 % on sähköisiä verkkolaskuja. Verkkolaskutuksen ylläpitäviin toimintoihin lukeutuu muun muassa asiakasrekisterin ja etenkin sen sisältämän verkkolaskutusdatan ylläpito.

Verkkolaskujen lähettäminen toteutetaan vuorokausittain, yleensä päivän päätteeksi. Lähetys tapahtuu ohjelmiston ohjatulla toiminnolla ”Verkkolaskujen siirto lähetykseen”, joka muuntaa laskujen sisältämän datan verkkolaskujen standardimuotoiseksi. Tämän jälkeen suoritetaan ”Verkkolaskujen lähetys”-sovellus, joka lähettää verkkolaskut operaattorin kautta asiakkaan verkkolaskutusosoitteeseen.



### Myyntilaskun reklamointiprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä

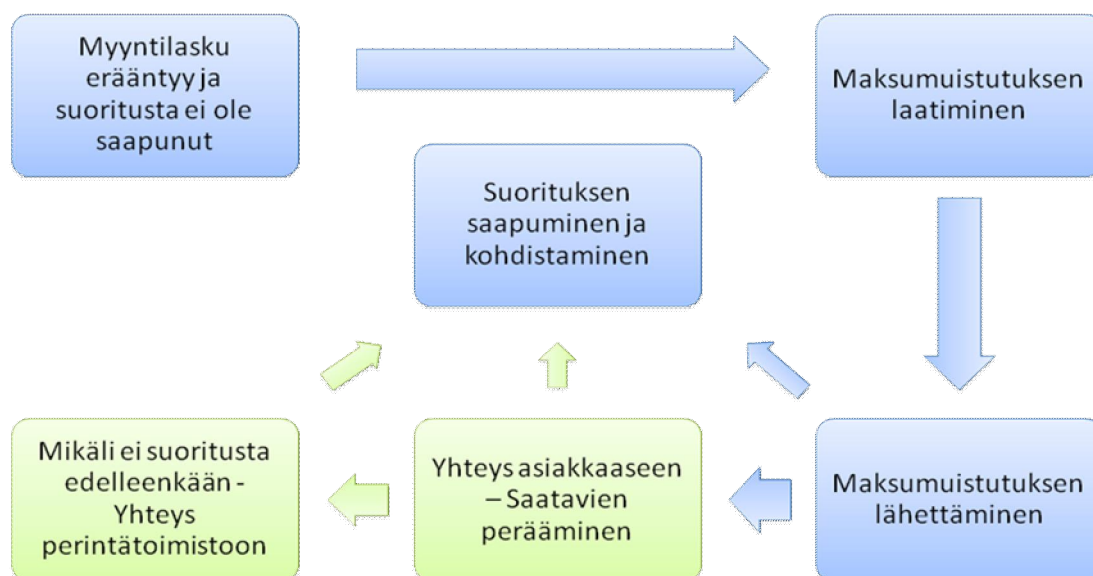
Kuvion 13 mukainen myyntilaskun reklamointiprosessi käynnistyy asiakkaan ilmoittamasta reklamaatiosta. Mikäli reklamaatio todetaan oikeelliseksi, on tapahtunut virheellinen laskutus, ja se täytyy oikaista. Oikeelliset tiedot pyritään keräämään yhdessä projektista vastaavan henkilön kanssa liiketoiminnan reaali prosessin kytkemiseksi tiiviimmäksi osaksi prosessin kulkua virheen välttämiseksi.



**KUVIO 13. Myyntilaskujen reklamaatioprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä**

Kun virheen olemassaolo on ensin vahvistettu, voidaan suorittaa hyvityslaskun muodostaminen. Tämä tapahtuu ”Keikkalaskutus”-sovelluksella kyseisen työnumeron sekä työn alanumeron sivulla. Valitaan laskutyyppiksi hyvityslasku ja muodostetaan summiltaan ja lukumääriltään identtinen lasku alkuperäiseen, tosin kappalemäärien miinusrivein. Kun hyvityslasku on valmis, se laskutetaan ja tulostetaan sekä toimitetaan tarvittaessa asiakkaalle. Tämän jälkeen muodostetaan korjatuilla laskutustiedoilla tehty lasku edellisen kuvion 11 kuvaaman myyntilaskutusprosessin mukaisesti. Huomioitava on, että tuotteiden varaston muutos on oltava molemmissa laskuissa joko päällä tai pois varastosaldon sekä kustannuslaskennan ennallaan pysymiseksi. Lopuksi sekä hyvityslasku että korjattu lasku arkistoidaan liitteineen.

## Perintäprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä



**KUVIO 14. Perintäprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä**

Kuvion 14 mukainen myyntisaamisten perintäprosessi käynnistyy toimeksiantajayrityksessä, kun myyntilasku erääntyy ja maksusuoritusta ei ole saapunut. Erääntyvien myyntisaatavien seuranta toteutetaan säännöllisesti, vähintään kuitenkin kerran viikossa. Yleisesti tämä tehdään yhdessä kassavirtalaskelman laatimisen yhteydessä. Maksumuistutukset laaditaan yksinkertaisesti tulostamalla alkuperäinen myyntilasku ja tarroittamalla se maksukehotustekstillä varustetulla tarralla. Tarroittamisen etuna on toiminnon yksinkertaisuus. Toinen menetelmä on käyttää toiminnanohjausjärjestelmän ohjattua ”Perintä”-sovellusta. Sovelluksen avulla voidaan luoda eritasoisia perintäkirjeitä ja korkolaskuja. Toimeksiantajayrityksessä ei kuitenkaan koeta olevan tarvetta eritasoisille muistutuksille tai korkolaskuille, eikä niitä ole tapana tehdä kuin vain erikoistapauksissa.

Mikäli maksumuistutus ei tuota tulosta ja maksusuoritusta ei viikon kuluessa ole saapunut, otetaan asiakkaaseen puhelimitse yhteys suoraan ja peritään saatavaa suullisesti viimeisen varoituksen muodossa. Mikäli suullinen perääminen ei tuota haluttua tulosta, siirretään saatava perintätoimistolle, joka hoitaa perintää vastedes eteenpäin. Perintätoimistolle tulee lähettää alkuperäinen lasku toimeksiantopyynnön liitteenä. Kun myyntisaatava lopulta saadaan, se tulee kohdistaa ja kirjata saaduksi kuten mikä tahansa muukin saapunut myyntisaatava.

## Myyntireskontran täsmäytysprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä

Kuvion 15 mukainen myyntireskontran täsmäytys toteutetaan kuukausittain samantyyppisellä prosessirakenteella kuin pääkirjanpidon täsmäyttäminen luvussa 3.1. Täsmäytyksessä käytettävät dokumentit ovat kuukauden tase sekä myyntisaatavaluettelo, ja verrattavina saldoina toimivat myyntisaamistilin saldo sekä avoimet myyntilaskut listaava saatavaluettelon saldo. Mikäli poikkeavuuksia ilmenee, syytä poikkeamalle etsitään myyntireskontran suorituspäiväkirjasta.



KUVIO 15. Myyntireskontran täsmäytysprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä

## 7 PALKKAHALLINNON PROSESSIT

Tässä luvussa perehdytään yrityksen palkkahallinnon prosesseihin. Palkkahallinnon prosesseihin lukeutuvat palkkojen laskemisen ja maksamisen lisäksi palkkakirjanpito sekä kuukausittaiset palkkatoimenpiteet, kuten työnantajasuoritusten ilmoittaminen sekä maksaminen ja ammattiyhdistysjäsenmaksujen tilitys.

Palkkahallinnon ensisijainen tehtävä on varmistaa erilaisten palkanmaksuun liittyvien lakien, sopimuksien sekä asetusten oikeellinen noudattaminen. Yrityksen palkkahal-

linto kytkeytyy läheisesti yrityksen henkilöstö- sekä taloushallintoon. Palkkahallintoon lukeutuvia työtehtäviä ovat ne operaatiot, jotka liittyvät yrityksen työntekijöiden palkkojen määrittämiseen, palkkojen laskemiseen sekä niiden maksamiseen säädettyjen sopimuksien, lakien ja asetusten mukaisesti. Palkkahallinnon erityispiirteisiin lukeutuu työn hienovaraisuus. Palkkahallinnon työssä työntekijä käsittelee ihmisille hyvin tärkeitä sekä luottamuksellisia tietoja, joten tämä on otettava huomioon käsiteltäessä palkkahallinnon informaatiota. (Syvänperä & Turunen 2012, 13.)

## 7.1 Palkkahallinnon lainsäädäntö

Palkanlaskentaan vaikuttavat lait, säädökset sekä asetukset voidaan asettaa tärkeysjärjestykseen, jota palkanlaskijan tulee noudattaa. Tässä hierarkkisessa järjestyksessä tärkeysjärjestyksessä seuraava säännöstö ei voi kumota ylemmän säännöksen asetusta. Palkanlaskijan työlle on oleellista kyseisten säännöstöjen tunteminen sekä niiden väliset etusijajärjestykset:

1. Erityislaki
2. Yleislaki tai asetus
3. Työehtosopimus
4. Työsopimus
5. Muut vastaavat sopimukset
6. Paikalliset käytänteet tai sopimukset (Mts. 14–15.)

Palkanlaskennan kannalta oleellimmat lait ja asetukset Syvänperä ja Turunen (2012, 15) tiivistävät seuraavasti:

- Työsopimuslaki
- Työaikalaki
- Vuosilomalaki
- Ennakkoperintälaki ja -asetus
- Kirjanpitolaki ja -asetus
- Ulosottolaki

- Työehtosopimuslaki
- Laki yhteistoiminnasta yrityksissä
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä
- Sairaus- ja tapaturmavakuutuslait
- Työturvallisuuslaki
- Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta
- Eri eläkevakuutuslait
- Arvonlisäverolaki
- Laki nuorista työntekijöistä
- Verotililaki

Palkanlaskijan tulee itse palkanlaskennan ohessa seurata aktiivisesti mahdollisia laki- tai sopimusmuutoksia, jotka voivat vaikuttaa palkanmaksuun tai kustannusten korvauksiin (Stenbacka & Söderström 2009, 12).

Tämän lisäksi osana yrityksen palkkahallintoa kirjanpitovelvollisen yrityksen tulee lakisääteisesti järjestää palkkakirjanpito. Yrityksen tulee säilyttää palkkakirjanpitonsa vähintään kymmenen vuotta kyseisen tilikauden päättymisestä muutoin noudattaen sitä, mitä kirjanpitolaissa (L 30.12.1997/1336) säädetään kirjanpitoaineiston säilyttämisestä. (L 20.12.1996/1118.) Ennakkoperintäasetuksen (A 20.12.1996/1124) 5.luvussa kuvataan palkkakirjanpitoa koskevat säännökset tarkemmin. Palkkakirjanpidon osalta tulee myös noudattaa henkilötietolain (L 22.4.1999/523) määräyksiä henkilön tietojen käsittelystä ja säilytyksestä. Palkkahallinnon arkistoinnin sähköisellä tehostetaan palkkahallinnon datan käytettävyyttä (Lehtinen 2013).

## **7.2 Palkanlaskennan ja maksamisen prosessi**

Palkanhallinnon prosessit ovat Syvänperän ja Turusen (2012, 188–190) mukaan jaettavissa kolmeen luokkaan:

- Yksittäisen palkan laskeminen

- Palkkakausikohtaisen työnkulun prosessi
- Palkanlaskijan tehtävät palkansaajan työsuhteeseen eri vaiheissa

Näistä prosesseista yksinkertaisin on yksittäisen palkan laskeminen. Kyseisessä palkanlaskennan prosessissa keskitytään yksittäisen henkilön palkanlaskentaan. Henkilön ennakonpidätyksen alainen palkka muodostuu rahapalkasta sekä sitä lisäävistä eristä, palkan luonteisista eristä ja etuuksista. Näin syntyy yksilön bruttopalkka. (Mts. 188.)

Bruttopalkasta suoritetaan vähennykset etuoikeusjärjestyksen mukaisesti. Bruttopalkasta laskettavien vähennysten etuoikeusjärjestys on seuraavanlainen:

1. Palkkaennakko tai muu palkan oikaisu
2. Ennakonpidätys
3. Työntekijän eläkemaksu
4. Työntekijän työttömyysvakuutusmaksu (Mts. 56.)

Näin muodostuu työntekijän nettopalkka. Etuoikeusjärjestys jatkuu seuraavasti:

5. Ulosmittauspidätys
6. Elatusmaksupidätys
7. Työnantajan kuittausoikeus
8. Vakuutuskassamaksu, sairauskassamaksu tai eläkekassamaksu
9. Lisäeläkevakuutusmaksu
10. Työnantajan ja palkansaajan väliseen sopimukseen perustuvat maksut, esimerkiksi ammattiyhdistysjäsenmaksut (Mts. 56.)

On huomioitava, että tätä rahasummaa saattavat vielä kasvattaa mahdolliset verotomat matkakustannusten korvaukset tai muut verovapaat kulukorvaukset. Näin muodostuu työntekijän maksettava rahapalkka. (Mts. 188.)

Yksittäistä palkanlaskentaprosessia laajempi palkkahallinnonprosessi on palkkakausi-kohtainen työnkulun prosessi. Tämä toiminto sisältää useita yksittäisten yksilöiden palkkatapahtumien käsittelyä. Syvänperä ja Turunen (2012, 189) erittelevät tämän prosessin seuraavasti:

1. Palkanlaskennan informaation ylläpito
  - a. Ohjelmiston perustiedot
  - b. Henkilötiedot
  - c. Laskennan ohjaustiedot
2. Palkkatapahtumien syöttö palkkakaudelle
3. Palkka-aineiston tarkistus, varmuuskopiointi ja mahdolliset korjaukset
4. Palkkakauden laskenta-ajo
5. Palkka-aineiston tulosteiden ajo
  - a. Palkkojen hyväksymis- ja maksatuslistat
  - b. Palkkaerittelyt työntekijöille ja kirjanpitoon
  - c. Palkkalistat
  - d. Maksuyhdistelmät
  - e. Ulosottolistat
  - f. Kirjanpidon tiliöintitulosteet
6. Maksutietojen siirto maksatukseen ja kirjanpitoon
7. Mahdollisten ulosmittausten maksu ja ilmoitukset ulosottoviranomaisille
8. Kuukausittain suoritettavat toimenpiteet
  - a. Kuukausittainen maksuyhdistelmän tulostus

- b. Työnantajasuoritusten valvontailmoituksen laadinta ja maksatus
- c. TyEL-ilmoittaminen ja maksatus (kuukausimenettely)
- d. Ammattiyhdistysmaksujen maksatus

Kolmantena palkkahallinnon prosessina Syvänperä ja Turunen (2012, 190) esittävät palkanlaskijan tehtävät palkansaajan työsuhteen eri vaiheissa. Tällä tarkoitetaan prosessia, joka alkaa työntekijän ja työnantajan solmiessa työsuhteen ja päättyy työsuhteen päättämiseen.

### **7.3 Kuukausittaiset palkkatoimenpiteet**

Työnantajan velvollisuuksiin lukeutuu ennakoperintälaissa tarkemmin määriteltyjen työnantajasuoritusten ilmoittaminen ja maksaminen. Työnantajarekisteriin kirjatun palkkaa maksavan työnantajan tulee antaa verohallinnolle ilmoitus työntekijöille maksamistaan palkoista ja suorituksista. Ilmoittaminen toteutetaan kausiveroilmoituksella niin, että edellisen kuukauden suoritukset ilmoitetaan viimeistään seuraavan kuukauden 7. päivään mennessä paperisena kausiveroilmoituksena ja kuun yleiseen eräpäivään sähköisenä. Yleisesti kausiveroilmoittaminen toteutetaan jo sähköisesti verohallinnon ylläpitämällä Verotili-palvelulla. Ilmoitettujen työnantajasuoritusten mukainen maksu suoritetaan verohallinnolle kuun yleisenä eräpäivänä. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 2011, 55–57; L 20.12.1996/1118; L 7.8.2009/604.)

Työntekijän ammattiyhdistyksen jäsenmaksut pidätetään usein suoraan työntekijän palkasta. Nämä pidätykset tulee tilittää kullekin ammattiyhdistykselle kuukausittain heidän ilmoittamin maksuperustein ja maksutiedoin. Jäsenmaksu pidätetään työntekijän bruttopalkasta. (Syvänperä & Turunen 2006, 61–62.)

### **7.4 Palkkahallinnon prosessit Sähkö-Saarelainen Oy:ssä**

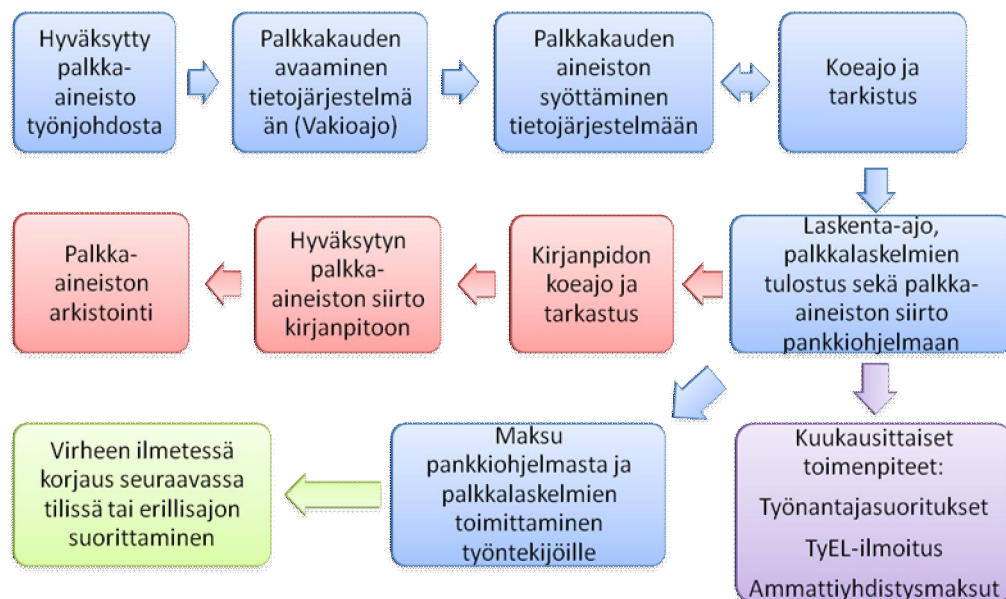
Toimeksiantajayrityksen palkkahallinnon keskeisimpiin prosesseihin lukeutuu palkkausikohtainen palkanlaskennan työnkulku sekä kuukausittaisina toimenpiteinä suo-



ritettavat työnantajailmoitusten sekä ammattiyhdistysjäsenmaksujen ilmoittaminen ja maksaminen.

### Palkanlaskentaprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä

Palkanlaskennan perusedellytyksiin lukeutuu se, että mahdolliset käytössä olevat tietojärjestelmät ovat käyttöön soveltuvat ja ajantasaiset. Sähkö-Saarelaisessa palkanlaskenta toteutetaan käyttäen toiminnanohjausjärjestelmään integroitua palkanlaskentasovellusta. Toimeksiantajayrityksessä palkkahallinnon tietokantaa ylläpidetään ajan tasalla jatkuvana prosessina, ja prosessista vastaa yhtiön taloussihteeri. Palkka- tai henkilötietojen muutokset pyritään tekemään mahdollisimman reaaliaikaisesti. Integroidun järjestelmän toimintaperiaatteiden mukaisesti useiden eri toimintojen käyttäessä yhteistä tietokantaa reaaliaikaiset perustiedot turvaavat muiden toimintojen tarkkuutta sekä luotettavuutta. Palkkakaushkohtaisen työkulun prosessi on alla kuvattu kuviossa 16.



**KUVIO 16. Palkkakaushkohtaisen työkulun prosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä**

Kun palkanlaskentajärjestelmän ylläpito nähdään erillisenä prosessina, itse palkanlaskentaprosessi toimeksiantajayrityksessä alkaa työntekijöiden muodostettua palkka-aineiston. Tuntipalkalliset työntekijät luetaan muuttuviin palkkoihin, kun taas toimihenkilöt työskentelevät kuukausipalkkoilla, jotka luetaan kiinteisiin palkkoihin. Tun-

tupalkalliset työntekijät toimittavat tuntiappunsa työnjohtoon viimeistään palkanmaksuviikon maanantaina, jossa asianomainen työnjohtaja ne hyväksyy sellaisenaan tai tekee tarvittavat muutokset.

Hyväksytty aineisto toimitetaan taloussihteerille, joka on avannut palkanmaksukauden tietojärjestelmään ”Palkkakauden avaaminen”-sovelluksella. Tässä yhteydessä määritellään kauden pituus ja maksupäivämäärä. Yksittäisiä kausia voi myös avata manuaalisesti suoraan, mutta useampia tapauksia käsiteltäessä on suositeltavaa käyttää ohjattua kauden avausta. Tuntipalkkaisten työntekijöiden palkkakausi on sähköistysalan työehtosopimuksen mukaisesti kaksi viikkoa ja palkanmaksupäivä palkkakauden jälkeinen perjantai. Ohjatun kauden avaamisen yhteydessä tietojärjestelmä suorittaa vakioajon. Tuntipalkalliset työntekijät toimittavat tuntiappunsa kahdena kappaleena toimistolle: valkoista käytetään palkanmaksun tositteena ja sinistä myyntilaskutuksen tositteena.

Seuraavaksi suoritetaan palkka-aineiston syöttäminen tietojärjestelmään. Tämä tapahtuu ”Palkkatapahtumien syöttö”-sovelluksella. Tässä prosessivaiheessa syötetään asianomaisen henkilön avatun kauden välilehdelle hänen palkkakautensa ajan ennakonpidätyksen alaiset erät palkkalajeittain. Palkkalajien, suoritteiden lukumäärien ja joissain tapauksissa summien lisäksi suoritteet merkitään yhtiön kulurakenteeseen käyttäen asetettuja kustannuspaikkoja sekä työnumeroita. Laskutettavien tuntipalkkojen syöttäminen voidaan toteuttaa myös ”Keikkalaskutus”-sovelluksella, jolloin suoritteet kirjautuvat suoraan myös laskutettaviksi. Näin säästetään aikaa ja vaivaa. Tässä vaiheessa kuluinformaatio siirtyy järjestelmän sisäisesti myös kustannuslaskentaan.

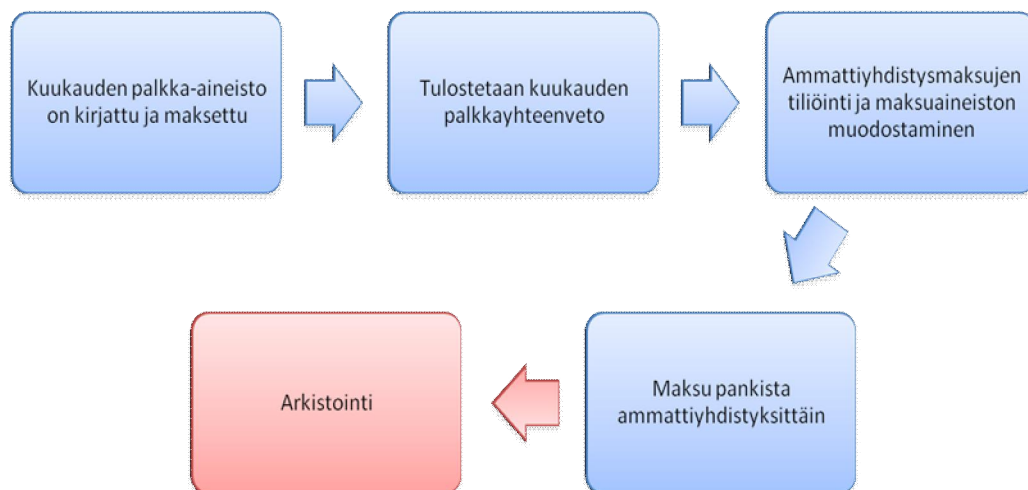
Syöttövaiheen ohella palkanlaskennan aikaa vievin prosessivaihe on tarkastaminen. Tämä toteutetaan ”Palkkojen laskenta ja pussit”-sovelluksella. Valitaan ”Koeajo” ja suoritetaan koelaskenta varsinaisesta laskenta-ajosta. Tässä ohjelma tunnistaa syötettyjen palkkalajien ja asetettujen lukumäärien perusteella ennalta määrättyjen laskukaavojen avulla yksittäisen palkan laskennan prosessin valittujen palkkakausien ja henkilöiden perusteella. Tarkistus tapahtuu tulostamalla koevedokset ja vertaamalla niitä palkkatositteisiin. Mahdolliset virheet voidaan korjata ”Palkkatapahtumien syöttö”-sovelluksessa.

Kun syöttövaihe on tarkistettu valmis ja oikeellinen, voidaan suorittaa varsinainen laskenta-ajo. Tämä toteutetaan samalla tavoin kuin koeajokin, mutta jätetään koeajo valitsematta. Laskenta-ajo laskee valittujen henkilöiden palkat asetettujen perustietojen avulla ja muodostaa valituista palkoista palkka-aineiston maksua, kirjanpitoa sekä palkkatilastoja varten. Tässä yhteydessä on hyvä tulostaa kutakin palkkalaskelmaa kaksi kappaletta ja yksi palkkayhteenvedo. Toinen kappale palkkalaskelmista toimitetaan asianomaiselle työntekijälle ja toiset palkkakirjanpitoa varten arkistoitavaksi. Palkkojen maksaminen suoritetaan loppuun siirtämällä palkka-aineisto ”Palkkojen maksatus”-sovelluksella pankkiohjelmaan. Tällöin tulostetaan ”Palkkojen maksulista” palkkakirjanpitoa varten. Lopuksi hyväksytään pankkiohjelmaan siirretty aineisto maksettavaksi ”Pankkiyhteys”-sovelluksella.

Palkkakirjanpidon ajo pääkirjanpitoon toteutetaan ”Palkat kirjanpitoon”-sovelluksella. Ensin suoritetaan koeajo ja tarkistetaan kirjanpitoaineisto. Vasta kun aineisto on todettu oikeelliseksi, suoritetaan palkka-aineiston ajo pääkirjanpitoon. Tämän jälkeen palkka-aineisto arkistoidaan lakisääteisesti.

Mikäli tarkistusvaiheen onnistumisesta huolimatta myöhemmin palkkojen maksun jälkeen ilmenee virhe, tämä korjataan suorittamalla erillisajo palkanlaskentaprosessin mukaisesti. Mikäli kuitenkin asianomaisen työntekijän kanssa sovitaan erikseen korjauksesta seuraavan palkanmaksun yhteydessä, voidaan korjaus toteuttaa myös tällöin.

Kuukausittain toteutettaviin palkkahallinnon toimenpiteisiin toimeksiantajayrityksessä lukeutuu Raportointi-luvun yhteydessä kuviossa 7 kuvattu työnantajasuoritusten ilmoittamis- sekä maksuprosessi sekä seuraavassa kuviossa 17 kuvattu ammattiyhdistysmaksujen maksuprosessi.



**KUVIO 17. Ammattiyhdistysmaksujen maksuprosessi Sähkö-Saarelainen Oy:ssä**

Ammattiyhdistysmaksujen maksaminen toteutetaan kuvion 17 mukaisesti. Kun kuun palkat on laskettu ja koko kuukauden maksettavat ammattiyhdistysmaksut voidaan määritellä, tulostetaan ”Ay-maksujen tilityslista”-sovelluksella erittely, jossa määritellään maksettavien Ay-maksujen summat kyseessä olevalle kuukaudelle. Tiliöinti sekä maksuprosessi toteutetaan ”Tilisiirrot”-sovelluksella sekä pankkiohjelmalla. Ay-maksujen tilityslista arkistoidaan muun palkka-aineiston tavoin.

## 8 JOHTOPÄÄTÖKSET

Kuten opinnäytetyön johdantoluvussa tuotiin jo esille, talousorganisaation rutiinimaiset työprosessit muodostavat merkittävimmän osan työhön vaadittavasta työpanoksesta. Näitä työprosesseja tutkittaessa ja niitä kehitettäessä on mahdollisuus aikaansaada huomattavimmat kustannussäästöt taloushallinnon toiminnassa. Taloushallinnon työtehokkuuden kasvaessa mahdolliset kustannussäästöt koostuvat pääasiassa prosessien toteuttamiseen kuluvasta työajasta ja prosessien toiminnassa syntyvästä materiaalista. Digitaalisen taloushallinnon ottaessa yhä suurempaa roolia keski suurten osakeyhtiöiden taloustoiminnoissa työprosesseihin kuluva työaika on laskenut merkittävästi toiminnan kohdistuessa yhä vahvemmin prosessien toteuttamiseen yksittäisten tapahtumien toteuttamisen sijaan. Asiakirjojen ja käsiteltävän

materiaalin sähköistyminen on myös nostanut asemaansa kustannussäästöjen muodostumisessa vähentyvien materiaalikustannusten muodossa.

Myös tietojärjestelmien käytön rooli on vahvistanut muutosta yksittäisten työtehtävien toteuttamisesta prosessien toteuttamiseen. Siinä missä ennen on kulunut suhteessa paljon työaika esimerkiksi yksittäisen kirjanpidon kirjauksen tekemiseen, nykyisin näistä yksittäisistä kirjauksista muodostuu kirjattavia asiakokonaisuuksia. Näiden kirjaaminen tapahtuu pitkälti automatisoidusti tai kirjaten asiakokonaisuuksina yksittäisten kirjausten sijaan.

Tietojärjestelmien kehittymisen kannalta on oleellista huomioda, että tietojärjestelmät ovat mahdollistaneet taloushallinnon siirtymisen yksittäisistä työtehtävistä asiakokonaisuuksien ja kokonaisten talousprosessien toteuttamiseen. Tietojärjestelmien seuraavaksi kehityssuunnaksi voidaan arvioida entistä pidemmälle kehittynyt asiakaslähtöisyys. Tällä tarkoitetaan eri asiakokonaisuuksista sekä talousprosesseista koostuvien toimintojen käyttäjäystävällisyyttä. Esimerkiksi tietyt talousprosessit toteutuvat kohdeyrityksissä päivittäin, toiset viikoittain ja kolmannet kuukausittain. Tämä luo mahdollisuuden esimerkiksi ohjelmiston sovelluksien uudelleenjärjestämiseen siten, että ne on jäsennelty niin, kuinka sovellusten käyttäjät, eli niin sanotusti asiakkaat, niitä toteuttavat. Vastaavanlainen merkittävä trendimuutos koettiin, kun aikaan markkinoinnin ajattelumalli muuttui 4P-mallista 4C-malliin.

Johdannossa esitelty AddValuen ja Itellan tuottaman tutkimuksen motiivina oli Itellan vakaa aikomus järjestää suunnattuja taloushallintopalveluita. Näin kyseinen tutkimus painottui pitkälti palvelujen ulkoistamisen näkökulmaan. Kuten aiemmin jo mainittiin, vaihtoehtona toimintojen ulkoistamiselle on kehittää sisäisiä talousprosesseja. Taloushenkilöstön työaika saadaan vapautumaan ylläpidollisista tehtävistä analysointi-, kehitys- ja ylläpitotyötehtäviin kehittämällä keskeisimpiä talousprosesseja. Opinnäytetyössä kartoitetaan nämä talousprosessit prosessien yksityiskohtaisempaa kehittämistä varten.

Tämän tutkimuksen tutkimustuloksena aikaansaadut prosessikuvaukset kuvaavat yksityiskohtaisesti ne työprosessit, joiden toteuttamiseen keskisuuren osakeyhtiön talousvastaavien työaika pääosin kuluu. Tämän seurauksena esimerkiksi kyseisten työtehtävien koulutuksen rooli tulisi pitkälti painottua näihin työprosesseihin sekä

niiden toteuttamiseen. Tämän tutkimuksen tutkimustulokset avaavat myös mahdollisuuksia yksittäisten prosessien kehittäväälle tutkimukselle. Tutkimustulosten perusteella on myös huomattava, että tutkitut yksittäiset prosessit omaavat erinäisiä rajapintoja keskenään. Nämä rajapinnat, esimerkiksi palkanlaskentaprosessista työnantajasuoritusten ilmoittamisprosessiin, luovat mahdollisuuksia toiminnallisuuksien entistä pidemmälle yhtenäistämiseksi ja prosessien työvaiheiden vähenemiselle. Prosessien vähenevät työvaiheet edustavat talousprosessin toimijan prosessin toteuttamiseen kuluvan työajan määrän vähenemistä.

Tutkimuksen alussa asetettu tehtävä keskisuuren osakeyhtiön talousprosesseista ja niiden rakenteen kartoittamisesta voidaan todeta suoritetuksi. Asetetun tehtävän suorittamisella saavutetaan myös tutkimukselle asetetut paikalliset tavoitteet toimекsiantajayrityksen talousprosessien kartoittamisesta, toimintojen jatkokehittämisen mahdollistamisesta ja toiminnallisuudesta osana yrityksen taloushenkilöstön perehdytysohjelmaa. Tutkimuksen tulokset ovat käytettävissä yleisestikin esimerkiksi koulutuksellisissa tai perehdytyksellisissä tarkoituksissa.

Tutkimukselle asetettu hypoteesi tutkimustuloksista vähintäänkin keskeisten lakisääteisten talousprosessien selvittämisestä luonnollisesti saavutettiin. Tämän ohella saavutettiin tuloksia muun muassa toimintojen sähköisistä toteutuksista, johdon laskentatoimen toiminnoista sekä eri prosessien tehokkaammista toteutusmenetelmistä.

## 8.1 Tutkimuksen luotettavuus

Tutkimuksen luotettavuutta rakennettiin tutkimusprosessin alusta alkaen. Laadullisessa tutkimuksessa tutkimusasetelman yksityiskohtainen suunnittelu luo raamit laadukkaalle ja luotettavalle tutkimukselle. Tutkimusprosessin alkuvaiheessa merkittävimmiten tutkimuksen luotettavuuden haasteiksi arvioitiin seuraavaa.

**Tutkijan roolin** vaikutusta on pyritty minimoimaan trianguloimalla kerätty aineisto ennalta asetetuin prioriteetein. Ensisijaisena aineistonkeruumenetelmänä käytetty havainnointi loi perustan sekä hypoteesit prosessien rakenteelle. Tutkijan rooli korostuu kerätessä aineistoa havainnoimalla. Tämän takia havainnoimalla kerättyä

aineistoa analysoitiin sen suhteessa teemahaastatteluista saavutettuun aineistoon sekä jo olemassa olevaan kirjalliseen aineistoon. Teemahaastattelut toteutettiin liitteen 1 mukaisella haastattelurungolla. Jo olemassa oleva kirjallinen aineisto koostui tietojärjestelmän käyttökoulutusmateriaalista sekä entisten taloushallinnon assistenttien muodostamista muistiinpanoista. Käyttämällä kerättyjä aineistoja kolmiyhteisesti kyettiin tutkijan roolin vaikutus tutkimustuloksiin minimoimaan roolin rajautuessa vain yhteen aineistonäkökulmaan. Kolmiomittauksen ansiosta myös informanttiin liittyvät virhemahdollisuudet voidaan näin kiertää. Kolmiomittauksen havainnoinnilla sekä kirjallisella dokumentaatiolla kyettiin minimoimaan myös reaktiivisuuden ongelma.

**Tutkittavan roolin** vaikutus tutkimustuloksiin nousi myös esille tutkimuksen alussa. Tämä on seuraus tutkimuksen nojautuessa vahvasti tutkimuksen informanttiin. Tutkittavan roolin vaikutus tutkimustuloksiin minimoitiin kolmiomittaamalla tutkimusaineistoa. On tärkeää huomioida, että tutkimuksen kaikki haastattelut toteutettiin yhdellä ja samalla informantilla. Tämä aiheuttaa myöhemmin käsiteltävän yleistämisen haasteen, mutta tekee tutkimustuloksista paikallisesti hyvinkin luotettavia.

**Kolmiomittauksen heikkous** on, ettei eri tulosten välille voida määrittää oikeellisuutta. Näin ollen tutkimuksen alussa päätettiin aineistojen välille määrittää ensisijaisuusasteet. Ensisijaiseksi aineistonkeruumenetelmäksi määriteltiin teemahaastattelut. Arvioiden perusteella tämä koettiin luotettavimmaksi aineiston lähteeksi perustuen sen välittömyyteen tutkimuksen informanttiin eli toimeksiantajan taloussihteeriin. Toissijaiseksi aineistonkeruumenetelmäksi määriteltiin havainnointi ja tertiääriksi olemassa oleva kirjallinen dokumentaatio. Huomioitava kuitenkin on, ettei eri aineistonkeruumenetelmin saavutettu aineisto ollut ristiriidassa keskenään missään tutkimuksen vaiheessa.

**Dokumentaation riittävyden** varmistaminen on oleellinen osa laadullisen tutkimuksen luotettavuutta. Teemahaastattelut toteutettiin Joensuussa toimeksiantajayrityksen toimitiloissa kevään 2013 aikana. Havainnoinnin perusteella muodostettujen teemojen perusteella toteutettiin yhteensä 17 teemahaastattelua kustakin tunnisteusta talousprosessista. Haastateltavana henkilönä toimi toimeksiantajayrityksen taloussihteerä. Haastatteluiden kesto vaihteli 5 minuutista noin 30 minuuttiin. Haas-

tattelut nauhoitettiin elektronisesti litterointia varten. Aineisto litteroitiin MS Power-Point -ohjelmiston avulla graafisiksi kuvioiksi. Kuvioita muodostui yksi kustakin haastattelusta. Tarkempi toimintokuvaus sovellusnimineen litteroitiin kuvion yhteyteen kuviomuistiinpanoihin. Kirjalliset dokumentit koostuivat toimeksiantajan tietojärjestelmän käyttökoulutusmateriaalista sekä entisten taloushallinnon assistenttien muodostamista muistiinpanoista liittyen toimeksiantajan taloushallinnon työtehtäviin. Ennalta kirjallista dokumentaatiota oli yhteensä noin kahden arkistomapillisen verran.

**Yleistettävyyys** on myös laadullisen tutkimuksen oleellinen luotettavuuden haaste. Tutkimuksen ulkoinen validiteetti sekä yleistettävyyys ovat kyseenalaistettavissa tutkimuksen suppean otannan vuoksi. Tutkimuksen otanta on kuitenkin vain yhden kohdeyrityksen toiminnot. Tutkimuksen sisäinen validiteetti voidaan kuitenkin todeta vahvaksi.

**Aineiston analysointivaiheen luotettavuuden** haasteet muodostuivat analysoivan tutkijan yksin analysoinnin seurauksena. Tätä varten tutkimuksessa käytettiin useita eri aineistonäkökulmia monipuolisuuden lisäämiseksi. Lisäksi kaikki aikaansaatu aineisto vahvistettiin luetuttamalla aineisto tutkimuksen informantilla.

## 8.2 Tutkimustulosten hyödyntäminen toimeksiantajayrityksessä

Tutkimusta toteutettaessa toimeksiantajayrityksessä oli havaittavissa jo pitkälle edennyt taloustoimintojen sähköistyminen ja automaatio. Tämä on osaltaan pitkälti vaikuttanut siihen, että vuosien varrella yrityksen talousorganisaation koko on laskeutunut nykypäivän yhteen kokopäiväiseen toimijaan. Seuraavassa esitellään muutamia talousprosessien kehitysehdotuksia toimeksiantajayritykselle pohdittavaksi taloustoimintojen entistäkin tehokkaammalle toteuttamiselle.

Talousyksikön resurssienkulutus on suhteessa korkeammalla tasolla siihen verrattuna, mitä se nykypäivänä voisi alimmillaan olla. Erilaiset sähköisen taloushallinnon menetelmät voisivat merkittävästi vähentää yrityksen tulostus-, arkistointi- sekä työaikakustannuksia. Samanaikaisesti sähköiset toiminnot lisääisivät taloushenkilöstön



työn mielekkyyttä helpottamalla hakutoimintoja ja vähentämällä vähemmän välttämättömiä työvaiheita.

**Sähköinen laskukierto** on nykyaikaisien tietojärjestelmien kehittymisen ja verkkolaskutuksen määrän vuoksi yleistynyt merkittävästi. Sähköinen laskunkierto poistaisi manuaalisen hyväksymisprosessin täten jopa nopeuttaen laskukiertoa sekä vähentäen tulosteiden määrää merkittävästi. Tämä poistaisi myös taloushenkilöstön vastuulle jäävän jalan toteutettavan kiertämisen, joka kuluttaa suhteellisen paljon työaika. Perinteisesti paperilla saapuvat laskut voitaisiin skannata sähköisiksi samalla lukemalla ne sisään järjestelmään säästäten myös itse kirjaamiseen kuluva työaika. Arkistointi ja hakutoiminnot olisivat toteutettavissa myös sähköisesti. Sähköisen laskukierrohaasteena olisivat alkuinvestointien määrä sekä laskujen liitteiden arkistoinnin järjestäminen. Alkuinvestoinnit maksaisivat itsensä takaisin säästyneen työajan muodossa pidemmällä aikavälillä laskukierrohaasteena ollessa päivittäinen hyvin yleinen toiminto. Alla kuvailtu sähköisen arkistoinnin järjestäminen ratkaisisi myös laskuliitteiden arkistoinnin pulman.

**Sähköinen arkistointi** on mahdollista järjestää, kuten kirjanpitolautakunnan yleisohjeessa koneellisen kirjanpidon käytettävistä menetelmistä on määriteltä. Sähköisellä arkistoinnilla olisi nykytilanteeseen verrattuna tehostaa hakutoimintoja sekä vähentää arkistoinnista sekä tulostamisesta aiheutuvia kustannuksia. Sähköisen arkistoinnin haasteeksi jää tositteiden liitteiden arkistoinnin järjestäminen. Liitteiden arkistointi olisi järjesteltävä siten, että liitteet voitaisiin arkistoida sähköisesti laskujen liitteinä sähköiseen arkistoon. Liitteet sähköistettäisiin samalla periaatteella kuin yllä kuvattu perinteisten paperilla saapuneiden laskujen sähköistys.

**Sähköiset palkkalaskelmat** ovat myös yleistynyt toimintatapa digitaalisessa taloushallinnossa. Työntekijöiden palkanauhat on mahdollista toimittaa työntekijöille sähköisesti eri palveluntarjoajien avulla esimerkiksi suoraan työntekijöiden verkkopankkiin tai esimerkiksi Itellan järjestämään NetPost-palveluun. Tämä voisi mahdollisesti onnistuessaan vähentää postituskuluja. Palkkalaskelmien sähköisen toimittamisen haasteeksi jäävät työntekijöiden mahdollinen muutosvastarinta sekä uudistuvan toimintaprosessin onnistuminen talousorganisaation työnmäärän näkökulmasta. Muutosvastarinnan määrä on määritettävissä yksinkertaisin kyselyin kohderyhmältä. Siir-

tyessä sähköiseen lähetykseen, toimintatavan toimivuuden testaaminen olisi suositeltavaa ennen pysyvää siirtymistä. Tämä voidaan toteuttaa esimerkiksi toteuttamalla ensin vain toimihenkilöiden palkkalaskelmien sähköistäminen. Näin varmistutaan toiminnon todellisesta tehostumisesta.

**Manuaalisten toimenpiteiden** automatisoinnin eteenpäin vieminen poistaisi aikaavieviä työvaiheita talousorganisaatiossa. Erilaisten manuaalisten raporttien muodostaminen on aikaavievä prosessi, joka ei nykyaikaisessa taloushallinnossa ole välttämätön. Opinnäytetyössäkin esitelty kassavirtaraportti on eräs kyseisistä raporteista. Toinen ovat erinäiset palkkahallinnon tositteet. Automatisoidut raportit vähentävät huomattavasti niiden muodostamiseen kuluva työaika sekä virheen mahdollisuutta. Manuaalisten toimenpiteiden automatisoinnin haasteena on automatisoinnin edellyttämä osaaminen sekä sitä kautta koituvien mahdollisten investointien määrä. Tämä investointien määrä todennäköisesti maksaisi kuitenkin itsensä nopeasti takaisin. Esimerkiksi vain kassavirtaraportin manuaaliseen viikoittaiseen muodostamiseen kuluu aikaa keskimäärin noin 15 minuuttia, tästä tulee vuositasolla noin 13 työtuntia. Raportin sähköistämällä muodostamiseen kuluva aika vähenisi murto-osaan tästä.

## LÄHTEET

A 21.1.1994/50. Arvonlisäveroasetus. Viitattu 20.4.2013. Valtion säädöstietopankki Finlex. <http://www.finlex.fi>, ajantasainen lainsäädäntö.

A 20.12.1996/1124. Ennakkoperintäasetus. Viitattu 11.4.2013. Valtion säädöstietopankki Finlex. <http://www.finlex.fi>, ajantasainen lainsäädäntö.

A 30.12.1997/1339. Kirjanpitoasetus. Viitattu 20.4.2013. Valtion säädöstietopankki Finlex. <http://www.finlex.fi>, ajantasainen lainsäädäntö.

Alhola, K. & Lauslahti, S. 2005. Taloutta johtamista varten esimiehille ja asiantuntijoille. Helsinki: Edita Publishing.

Arvonlisäverovelvollisen opas. 2011. Verohallinto. Verohallinnon julkaisu 189.11. 1.4.2011. Viitattu 21.4.2013. <http://www.vero.fi/julkaisut>.

Elkelä, K. & Törrönen, P. 2009. Taloushallinnon kehitystrendit ja ulkoistamistarpeet. Tiivistelmäraportti. Tutkimussarja 37/2009. AddValue Oy & Itella Oy. Viitattu 20.4.2013. <http://www.itella.fi/tiedotteet/attachments/2009/Taloushallinnon%20kehitystrendit%20ja%20ulkoistamistarpeet%20tiivistelma%20web.pdf>.

Granlund, M. & Malmi, T. 2004. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino.

HE 57/2012. Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi kaupallisten sopimusten maksuehdoista, laiksi saatavien perinnästä annetun lain muuttamisesta ja eräksi niihin liittyviksi laeiksi. Viitattu 1.5.2013. Valtion säädöstietopankki Finlex. <http://www.finlex.fi>, ajantasainen lainsäädäntö.

Ihantola, E-M. Ym. 2008. Yrityksen kirjanpito – Perusteet ja sovellusharjoitukset. 2. Painos. Helsinki: Yliopistopaino.

Ikäheimo, S. 2011. Pk-yrityksen hallinnointi ja johdon laskentatoimi – miten kehittää toimintaa. Tilisanomat 2. 30–33.

Kananen, J. 2008. Kvali: Kvalitatiivisen tutkimuksen teoria ja käytänteet. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kananen, J. 2010. Opinnäytetyön kirjoittamisen käytännön opas. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kirjanpitolautakunta. 2008. Yleisohje arvonlisäveron kirjaamisesta. Julkaistu 6.5.2008.

Kirjanpitolautakunta. 2011. Yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista. Julkaistu 1.2.2011.

- L 30.12.1993/1501. Arvonlisäverolaki. Viitattu 20.4.2013. Valtion säädöstietopankki Finlex. <http://www.finlex.fi>, ajantasainen lainsäädäntö.
- L 20.12.1996/1118. Ennakkoperintälaki. Viitattu 11.4.2013. Valtion säädöstietopankki Finlex. <http://www.finlex.fi>, ajantasainen lainsäädäntö.
- L 22.4.1999/523. Henkilötietolaki. Viitattu 11.4.2013. Valtion säädöstietopankki Finlex. <http://www.finlex.fi>, ajantasainen lainsäädäntö.
- L 30.12.1997/1336. Kirjanpitolaki. Viitattu 20.4.2013. Valtion säädöstietopankki Finlex. <http://www.finlex.fi>, ajantasainen lainsäädäntö.
- L 22.4.1999/513. Laki saatavien perinnästä. Viitattu 1.5.2013. Valtion säädöstietopankki Finlex. <http://www.finlex.fi>, ajantasainen lainsäädäntö.
- L 5.8.2005/609. Veronkantolaki. Viitattu 20.4.2013. Valtion säädöstietopankki Finlex. <http://www.finlex.fi>, ajantasainen lainsäädäntö.
- L 7.8.2009/604. Verotililaki. Viitattu 20.4.2013. Valtion säädöstietopankki Finlex. <http://www.finlex.fi>, ajantasainen lainsäädäntö.
- Lahti, P. & Viljaranta, J. 2008. Rakennusyrityksen kirjanpito ja tilinpäätös. Rakennusteollisuuden kustannus RTK Oy. Tampere: Esa Print.
- Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa – sähköiset talouden prosessit käytännössä. Juva: WSOYpro.
- Lahtinen, S. 2013. Perintälaki uudistuu. Tilisanomat 2, 34–37.
- Lecklin, O. 2006. Laatu yrityksen menestystekijänä. Helsinki: Talentum.
- Lehtinen, R. 2013. Säilytettävä! Ei saa säilyttää!. Tilisanomat 1. 34–37.
- Rekola-Nieminen, L. 2011. Rakentamispalvelujen käännetty arvonlisäverovelvollisuus kirjanpidossa. Tilisanomat 1. 36–39.
- Rytsy, A. 2011. Uusi hanke vauhdittamaan verkkolaskun käyttöönottoa. Tilisanomat 3. 40–41.
- Salomaa, P. & Holkeri-Kauppila, J. 2010. Rakentamispalvelujen käännetty arvonlisävelvollisuus käytännössä. Tilisanomat 6. 42–47.
- Stenbacka, J. & Söderström, T. 2009. Palkanlaskenta. 1. Painos. Helsinki: WSOY Opimateriaalit.
- Syvänperä, O. & Turunen, L. 2012. Palkkavuosi. 7. uud. p. Porvoo: Edita Publishing.
- Sähköistysalan työehtosopimus vuodelle 2012–2014. 2012. Sähköalojen Ammattiliitto Ry. Tampere: Tammerprint.

TEMp-1998-47. Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä. 26.1.1998. Viitattu 21.4.2013.

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1998/19980047>

Tomperi, S. 2012. Käytännön kirjanpito. Porvoo: Edita Publishing.

Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2006. Laadullinen tutkimus ja sisältöanalyysi. Jyväskylä: Tammi.

Verotiliohjeet – Verotili-palvelu. 2012. Verohallinto. Viitattu 26.4.2013.

<http://portal.vero.fi/Public/default.aspx?uielementsiz=2&nodeid=7942>

Vuorinen, K. 2005. Etnografia. Ovaska, S., Aula, A. & Majaranta, P. (toim.) Käytettävyytutkimuksen menetelmät 63–78. Tampereen Yliopisto. Tietojenkäsittelytieteiden laitos B-2005-1.

## LIITTEET

### Liite 1. Haastattelurunko

Haastattelija: Tero Tykkyläinen

Haastateltava: Sähkö-Saarelainen Oy:n taloussihteeri

1. Mitä tukitoimintoja kyseisen toiminnon toteuttaminen edellyttää?
2. Mikä liiketalouden reaali-prosessi saa aikaan tarpeen prosessin toteuttamiselle  
/ Mikä on prosessin syöte?
3. Millaiset ovat prosessin muut sidosryhmät?
4. Onko prosessissa muita toimivia henkilöitä?
5. Vaatiiko prosessi millaisia resursseja?
6. Mitä prosessilla on tarkoitus saada aikaan?
7. Kuinka aloitat kyseisen prosessin?
8. Kuinka prosessi jatkuu eteenpäin?
9. Kuinka prosessin tuottoa kontrolloidaan?
10. Kuinka prosessi päättyy ja prosessin tuotto saadaan aikaan?
11. Jatkuuko prosessi jotenkin vielä prosessin tuoton aikaansaannin jälkeen?
12. Onko prosessia toteutettaessa muuta erityisesti huomioitavaa?